

Załącznik do Uchwały nr 14/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi z dnia 15 września 2023



Logo przedszkola

Statut

Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718);
4. 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. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717 oraz z 2023 r. poz. 312 i 1759);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022, poz. 1903);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021 r. poz. 1618);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020 r. poz. 2198);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1618);
9. Rozporządzenie Ministra edukacji i nauki z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
10. Rozporządzenie Ministra edukacji i nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2022, poz. 1610);
11. Obwieszczenie MEN z dnia 09.07.2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020r., poz. 1309);
12. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
13. Uchwała Nr V/163/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 06 lutego 2019r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat w

przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 27 lutego 2019 r. poz. 1116 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 39 w Łodzi
2. Przedszkole Miejskie Nr 39 jest placówką prowadzoną przez Gminę Miasto Łódź.
3. Przedszkole nie posiada imienia. Placówka jest polskojęzyczna.
4. Przedszkolu na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji przez organ prowadzący.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
Przedszkole Miejskie nr 39 w Łodzi
91- 426 Łódź
Ul. Wierzbowa 6F
NIP 725-19-10-909
Tel./fax. (42) 678 40 72
6. Lokalizacja przedszkola:
Siedzibą przedszkola jest lokal w nieruchomości położonej w Łodzi przy ul. Wierzbowej 6F, tworzący Wspólnotę Mieszkaniową, która znajduje się na działce Nr 96/11, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr 52749. Lokal, w którym znajduje się przedszkole zajmuje parteru bloku mieszkalnego.
7. W Przedszkolu funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:
 - 1) Oddział dla dzieci 3-letnich,
 - 2) Oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,
 - 3) Oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,
 - 4) Oddział dla dzieci 5-, 6-letnich.
8. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łódź.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekczoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 39 w Łodzi;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi;
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;

4. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i

umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. 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.

6. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, kuratora sądowego, asystenta rodziny przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola pełni nauczyciel,
 - 2) wychowankowie przedszkola mogą uczestniczyć w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za zgodą rodziców. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym oraz z przestrzeganiem zasad bhp,
 - 3) przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika lub opiekuna wycieczki omawiają odrębne przepisy,
 - 4) w czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - a) dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 7 dzieci;
 - b) dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
 - 5) w każdym oddziale zatrudnia się nauczyciela i starszą woźną, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 6) w grupach dzieci 3, 4 – letnich dopuszcza się zatrudnianie osób na stanowisko pomocy nauczyciela,
 - 7) dzienny rozkład zajęć dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka i może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od pory roku lub innych okoliczności wymagających zmian w trybie życia dziecka lub na prośbę rodziców,
 - 8) przedszkole w maksymalnym stopniu organizuje zabawy i zajęcia na powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych: - nie występują opady, silne wiatry,
 - 9) ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków w ciągu roku szkolnego leży w gestii rodziców/prawnych opiekunów,
 - 10) do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z objawami chorób, infekcji, wszawicy. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, rodzic przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka/oświadczenie rodzica o stanie zdrowia dziecka,

- 11) rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 12) niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem,
- 13) nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka, w tym wszawicy lub chorobie zakaźnej,
- 14) rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie, infekcji, przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej,
- 15) w przypadku choroby zakaźnej rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- 16) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka,
- 17) dzieci są przyprawdzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 18) osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pracownikowi dyżurującemu w szatni. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni,
- 19) dziecko powinno być przyprawdzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 8,30,
- 20) przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprawdzono dzieci, wg ustaleń na podjętych na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej,
- 21) 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,
- 22) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami,
- 23) w szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie

terenu przedszkola,

- 24) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.),
- 25) o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami,
- 26) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 22 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 27) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,
- 28) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami w celu ustalenia miejsca ich pobytu,
- 29) w przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po uroczystości zgłaszają ten fakt nauczycielowi oddziału. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie,
- 30) na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
- 31) Przyrowadzenie i odebranie dziecka z przedszkola potwierdzone jest przez osobę przyrowadzającą/odbierającą w aplikacji Obecności – Vulcan lub w zeszytce obecności.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 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 ucznia 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.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
16. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
17. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
18. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
20. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
21. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
22. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
23. Zadania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu przy udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankowi przedszkola:
- 1) Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, rozpoznają i rozwiązują problemy wychowawcze, dydaktyczne, wykorzystują aktywne metody pracy w zajęciach rozwijających uzdolnienia;
 - 2) Nauczyciele i specjaliści prowadzą w przedszkolu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną);
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela wychowankowi tej pomocy w trakcie bieżącej z nim pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola;
 - 4) Nauczyciele udzielają pomocy – psychologiczno pedagogicznej dzieciom o obniżonej sprawności manualnej, z zaburzeniami percepcji wzrokowej i koordynacji wzrokowo – ruchowej, zaburzeniami percepcji słuchowej oraz dzieciom o zaburzonej lateralizacji. Pracują również indywidualnie, w ramach swoich kompetencji z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych objętymi pomocą specjalistów we współpracy z tymi specjalistami;
 - 5) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokonują oceny postępów dziecka w odniesieniu do prowadzonych zajęć oraz formułują wnioski do dalszej pracy przynajmniej dwa razy do roku i zapoznają z nimi rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

24. Dla dziecka, które otrzymało orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej Dyrektor tworzy zespół i koordynuje pracę zespołu. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne ułatwiające integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.
25. Zadaniem zespołu jest:
- 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy.
26. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin dla poszczególnych form pomocy.
27. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy Dyrektor na piśmie zawiadamia rodziców.
28. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje IPET - Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny.
29. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
30. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w przedszkolu;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
31. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
32. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
33. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora przedszkola przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
34. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę

efektywności programu, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami.

35. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka,
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym, a w przypadku dziecka realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia dziecka w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przewyciężenia.

17. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

18. Rodzice dziecka otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen;
- 2) programu.

19. Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanka nie posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) nauczyciele i specjaliści udzielający wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014, poz. 1170 ze zm.);
- 2) nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej planują pracę z dziećmi poprzez opracowanie programu pracy indywidualnej lub grupowej, programu wspierania i korygowania rozwoju dziecka;
- 3) rodzice/prawni opiekunowie wychowanka są uprawnieni do uczestniczenia w opracowaniu i modyfikacji programu, o którym mowa w pkt. 2 oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Na swój wniosek złożony dyrektorowi przedszkola rodzic otrzymuje kopię programu;
- 4) nauczyciele pomoc psychologiczno – pedagogiczną uwzględniają w planach miesięcznych, a następnie dokumentują w dziennikach zajęć.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania Dyrektora:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Łódź w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasto Łódź o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej bindowana jest po wydrukowaniu ostatniego protokołu w roku kalendarzowym. Strony Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej są numerowane.
14. 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.

§ 7

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium wyłonione na pierwszym organizacyjnym zebraniu Rady, w skład którego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Rodziców;
 - 2) Jego zastępca;
 - 3) Sekretarz Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - c) pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) możliwości podjęcia na terenie przedszkola działalności przez stowarzyszenia i organizacje, z wyłączeniem organizacji politycznych.
 - 2) wnioskowanie do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach dotyczących placówki.
8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. 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 działalności Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców posługuje się nazwą: „Rada Rodziców przy Przedszkolu Miejskim nr 39 w Łodzi” oraz stemplem podłużnym o brzmieniu:

Rada Rodziców
przy Przedszkolu Miejskim nr 39
w Łodzi, ul. Wierzbowa 6F

§ 8

1. 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.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący. Zmiany w organizacji naniesione będą aneksami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. W przypadku absencji nauczyciela dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach łączenie oddziałów, dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych oraz zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej,

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 5) jest poprawny pod względem metodycznym i dydaktycznym,
 - 6) dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestawy programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 7) dopuszcza się możliwość pracy w oparciu o program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnych lub eksperymentów dopuszczonego decyzją dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 8) w przypadku zmiany nauczyciela w oddziale jest on zobowiązany do kontynuowania pracy w oparciu o program wybrany przez poprzednika.
4. Tryb dopuszczania do użytku programu wychowania:
- 1) nauczyciel (nauczyciele) na swój wniosek proponuje program wychowania przedszkolnego,
 - 2) Rada Pedagogiczna wyraża opinię dotyczącą przydatności programu proponowanego przez nauczyciela,
 - 3) program dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
 - 4) Dyrektor przed dopuszczeniem może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego, dyplomowanego lub doradcy metodycznego,
 - 5) program dopuszczony do użytku przez dyrektora musi obejmować całą podstawę wychowania przedszkolnego,
 - 6) uzyskanie przez program nauczania dopuszczenia do użytku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów (dopuszczenie przez MEN) nie oznacza dopuszczenia programu do użytku w danym przedszkolu, które może nastąpić jedynie w trybie opisanym powyżej.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
- 1) religia,
 - 2) zajęcia logorytmiczne,
 - 3) język angielski,
 - 4) zajęcia ruchowe wspierające rozwój fizyczny dzieci.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 2) zajęcia ruchowe wspierające rozwój fizyczny dzieci 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 3) zajęcia logorytmiczne prowadzone są 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci).

8. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) organizację zajęć dodatkowych ustala się na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów).
9. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
10. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna, będąca integralnym elementem działalności placówki poprzez:
 - 1) kształtowanie u dzieci postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
 - 3) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli.

§ 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad tym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
Śniadanie: 8,30-9,00
Drugie śniadanie: 11,30-12,00
Obiad: 14,00-14,30
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację

zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określając obowiązki nauczycieli i logopedy przedszkolnego:

- 1) dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą narzędzi Office 365, strony internetowej, telefonicznie;
- 2) dyrektor, grono pedagogiczne realizują obowiązującą podstawę programową w poszczególnych grupach, uwzględniając:
 - a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,
 - b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i uczniami za pomocą narzędzi Office 365, emaila, telefonicznie, platformy edukacyjnej lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla dzieci formie;
- 4) nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) nauczyciel monitoruje postępy dzieci;
- 6) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci:
 - a) przekazywanie przez rodziców nauczycielowi informacji zwrotnej, tj. pracy plastycznej, karty pracy lub innej, poprzez eplatformy, emaila nauczyciela,
 - b) nauczyciel informuje rodziców o postępach w sposób ustalony przez nauczyciela.

§ 13

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porady i konsultacje,
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
2. Organizacja oraz prowadzenie ww. Zajęć odbywać się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin,
 - 2) przedszkole zapewnia dziecku:
 - a) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8,00 do 13,00,
 - b) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w ust. 1 punkt 1a tj. w godzinach 6,00-8,00, 13,00-17,00,
 - c) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 14 punkt 3 Statutu;
 - 3) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola. Rodzice

zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej. 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,

- 4) świadczenia udzielane przez przedszkole wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są płatne za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczeń. Rada gminy określa, że opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza godzinami realizacji bezpłatnego nauczania naliczane są dla dzieci w wieku do lat 5.
 - 5) ustala się opłatę w wysokości 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzinę, poza godzinami realizacji podstawy programowej;
 - 6) opłatę miesięczną stanowi iloczyn godzinowej stawki określonej w podpunkcie 1) oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu;
 - 7) opłata, o której mowa w podpunkcie 1), nie obejmuje kosztów zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia;
 - 8) 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.
2. Zasady korzystania z żywienia w przedszkolu:
- 1) nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie spożywać.
 - 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.
 - 2) Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady rodziców:
 - a) 1 posiłek (obiad) kosztuje 50 % stawki żywieniowej;
 - b) 2 posiłki kosztują 80 % stawki żywieniowej;
 - c) 3 posiłki kosztują 100 % stawki żywieniowej;
 - 3) Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) śniadanie, drugie śniadanie,
 - c) śniadanie, drugie śniadanie, obiad,
 - d) drugie śniadanie, obiad.

3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola **16 1240 1037 1111 0011 0910 8677** do dnia 15 – każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji. 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 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się do MOPS o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia, o których mowa w punkcie 4.
6. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia w przedszkolu wnoszą opłaty zgodnie z w/w ustaleniami. Personel kuchni i osoba bezpośrednio odpowiedzialna za wyżywienie nie ponosi kosztów wyżywienia (określają to odrębne przepisy).
7. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, 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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. Przedszkole Miejskie nr 39 w Łodzi zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami. Ilość pracowników oraz rodzaj stanowisk określa dyrektor przedszkola w zależności od ilości dzieci i potrzeb organizacyjnych placówki.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Jeśli w przedszkolu jest co najmniej 6 oddziałów lub posiada ono oddziały zlokalizowane w różnych miejscach, albo co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie można utworzyć stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor placówki.
4. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
5. W Przedszkolu Miejskim nr 39 jako placówce ogólnodostępnej dopuszcza się zatrudnianie dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, zajęć specjalistycznych w przypadku sprawowania opieki nad dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
7. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 17

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą. Dążyć do pełnego rozwoju wychowanków i ich osobowości. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. 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.
3. Nauczyciel zatrudniający się w Przedszkolu Miejskim nr 39 ma obowiązek przedstawienia dyrektorowi zaświadczenia (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) z ewidencji Kartoteki Karnej Krajowego rejestru Karnego.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
5. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
9. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
10. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
12. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko

nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. Przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) udział w pracach zespołów ds. Ewaluacji wewnętrznej,

22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,

23) w przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- a) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- b) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

13. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż.:

- 1) znać i systematycznie przestrzegać przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) brać udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) kontrolować miejsca zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, nie wydawać dzieciom zabawek i sprzętów, które samowolnie użyte mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
- 5) dbać, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a zamki (klódki) w pełni sprawne;
- 6) ustalić i egzekwować zasady i normy postępowania w grupie dziecięcej, systematycznie zapoznawać dzieci z przepisami bhp i ppoż., i ruchu drogowego, włączać dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu;
- 7) zgłaszać i w miarę możliwości usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia;
- 8) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć ruchowych kontrolować stan sal, ogrodu lub innego terenu, na którym mają prowadzone zajęcia;
- 9) stosować prawidłowe ubezpieczenie dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń zgodnie z wymogami programu i metodyki przedszkolnej;
- 10) zwracać uwagę na wydolność i sprawność fizyczną, psychiczną dzieci oraz stosować odpowiedni dobór ćwiczeń i przyborów gimnastycznych;

- 11) wyłączyć z zajęć dziecko lub grupę dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa (należy powierzyć je innej osobie dorosłej);
- 12) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom;
- 13) w razie wypadku natychmiast udzielić pierwszej pomocy, zapewnić opiekę lekarską oraz powiadomić dyrektora przedszkola i rodziców, bądź prawnych opiekunów.

§ 18

1. W Przedszkolu Miejskim nr 39 liczba zatrudnionych nauczycieli specjalistów jest zgodna z regulacjami dotyczącymi zatrudniania nauczycieli specjalistów i obejmuje stanowiska: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego.
2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom poprzez organizację różnych form pomocy w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) organizacja spotkań z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych;
 - 6) udzielanie porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych, uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, zajęć warsztatowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w tym w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym organizacja konsultacji, szkoleń i warsztatów;
 - 8) prowadzenie dokumentacji psychologicznej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. O zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. Z 2020 r. Poz. 1062 oraz z 2022 r. Poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 5) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się swoim oddziałem przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych może nastąpić zmiana nauczyciela.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 20

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Łodzi,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) starsza woźna,
 - 3) intendent,
 - 4) sekretarka,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) robotnik gospodarczy.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zadania i obowiązki pracowników obsługi w zakresie bhp i ppoż.:
 - 1) znajomość aktualnych przepisów obsługi w zakresie bhp i ppoż.,
 - 2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
 - 3) wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowywanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej (fartuch, czepek do pracy przy żywności),
 - 4) właściwe podawanie dzieciom posiłków:
 - a) zachować ostrożność przy przenoszeniu naczyń (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości) z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych,
 - b) zabrania się nalewania zupy i innych płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
 - c) należy zachować max. temperaturę zupy – 72°C, drugiego dania – 63°C,
 - d) temperatura płynów nie może przekraczać – 60°C,
 - e) nie używać naczyń i sztućców uszkodzonych,
 - f) właściwe użytkowanie sprzętu:
 - zapoznanie się z instrukcją użytkowania przydzielonego sprzętu,
 - umiejętne i zgodne z instrukcją posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,
 - zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci,

- w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany specjaliście i dyrektorowi przedszkola,
 - zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego,
- g) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:
- mycie podłóg nie może odbywać się podczas obecności dzieci,
 - sale zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w nich dzieci,
 - należy dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek oraz systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych,
 - w razie stwierdzenia uszkodzenia zabawek bądź innych przedmiotów należy natychmiast powiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie,
 - należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
 - sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych i zamkniętych,
 - podczas mycia okien zachowywać szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób.
- 5) zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom,
- 6) współdziałać z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek,
- 7) dbać o higienę osobistą.
4. W przedszkolu przewiduje się następujące stanowiska:
- 1) w-ce dyrektor - powołany zgodnie z § 16 ust. 3-4 statutu lub spełniający funkcję społecznego zastępcy dyrektora przejmuje część zadań dyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora organizuje i sprawuje nadzór nad całokształtem pracy pedagogicznej, podejmuje wszystkie obowiązki dyrektora;
 - 2) intendent, specjalista:
 - a) prowadzenie gospodarki kasowej przedszkola,
 - b) zaopatrywanie placówki,
 - c) organizowanie żywienia dzieci,
 - d) stałe podnoszenie jakości żywienia w przedszkolu poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w instrukcjach i procedurach GHP, GMP, HACCP;
 - 3) sekretarka:
 - a) pomoc w sprawach kadrowych,
 - b) Pomoc w odbiorze i wysyłce bieżącej korespondencji;
 - 4) pomoc nauczyciela:
 - a) sprawowanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
 - b) przejmowanie czynności porządkowych w przypadku absencji woźnych;
 - 5) woźna, starsza woźna:
 - a) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz sprzętu zgodnie z wymogami higieny;
 - 6) kucharka:
 - a) przyrządzanie posiłków zgodnie z normami żywienia dzieci przedszkolnych,

- b) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń kuchennych zgodnie z wymogami Stacji Sanitarnej;
 - 7) pomoc kuchni:
 - a) ścisła współpraca z kucharką w procesie przygotowania posiłków;
 - 8) robotnik gospodarczy:
 - a) utrzymywanie w dobrym stanie urządzeń, sprzętu i pomieszczeń.
5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
6. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu i porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają w zasadzie dzieci w wieku 3–7 lat.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
 - 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu;
 - 3) Obowiązek, o którym mowa w punkcie 2) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
 - 4) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 5) Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci mające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 10 lat.
4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych. O przyjęciu wniosku do przedszkola decyduje dyrektor;
 - 3) Do przedszkola, w terminie rekrutacji ustalonym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, przyjmowani są kandydaci zamieszkujący na obszarze gminy Łódź. W przypadku większej liczby kandydatów, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;Kryteria te mają jednakową wartość.
 - 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole

nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość. Ustala się następujące kryteria brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli miejskich:

- a) rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru,
- b) co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi,
- c) dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
- d) dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. W sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. Z 2018 r. Poz. 753, z 2019 r. Poz. 2118, z 2020 r. Poz. 1964 oraz z 2021 r. poz. 2441) lub dziecko, u którego lekarskie badania kwalifikacyjne dają podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego,
- e) dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko,
- f) dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji,
- g) dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczą zastępczą.

5) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Łódź mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

6) Wniosek o przyjęcie do przedszkola składają rodzice/opiekunowie do dyrektora przedszkola. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wymienionych w § 23 ust. 1 oraz dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wymienionych w § 23 ust. 1 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu (zgodnie z art.76a § 1 Kpa) oraz w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

- a) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
 - b) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.
 - c) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
- 7) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 8) Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli.
 - 9) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 10) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
 - 11) Listy o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę wolnych miejsc.
 - 12) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę uzyskanych punktów przez kandydata.
 - 13) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

- 14) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
- 15) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola.
- 16) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Powinno zakończyć się ono do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
- 17) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

5. Przedszkole przestrzega zasady realizacji praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka w szczególności do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) poszanowania jego godności osobistej,
- 3) poszanowania własności,
- 4) opieki i ochrony,
- 5) akceptacji jego osoby,
- 6) nie stosowania wobec niego żadnych zabiegów lekarskich bez porozumienia się z rodzicami (prawnymi opiekunami), wyjątek stanowią zabiegi w celu ratowania życia dziecka,
- 7) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia badań statystycznych, profilaktycznych na terenie placówki przez upoważnione osoby i instytucje.

6. 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. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
8. 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.
9. 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.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni, w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach: za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnego oświadczenia. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu,
 - 2) stwarzania 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, psychologa z rodzicami,
 - 3) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Łodzi, PPP nr 3 w Łodzi),
 - 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) Skreślenie z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta miasta Łodzi.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi z dnia 15.09.2022r.
5. Statut Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 15.09.2023 r. na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 14/2023 z dnia 15.09.2023r.

§ 27

1. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia jednolitego tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej Katarzyna Nadrowska