**Statut**

 **Przedszkola Miejskiego nr 100
w Łodzi ul. Piotrkowska 44**

 **Łódz, marzec 2019**

 **Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Miejskie nr 100 w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 44 jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe; organem prowadzącym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Łódzki Kurator Oświaty.
2. Ustalona nazwa: Przedszkole Miejskie nr 100 w Łodzi ul. Piotrkowska 44 jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
3. W pieczęciach i stemplach używa się nazwy przedszkola również w pełnym brzmieniu.
4. Dodatkowo w pieczęciach podaje się aktualne numery: NIP, kodu pocztowego oraz telefonu.
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 100 w Łodzi;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 100 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 2**

**Cele i zadania Przedszkola**

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach, a w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań przedszkola należą:

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 gupie,

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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. Sposoby realizacji zadań:

1. przedszkole uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, stwarza możliwość prezentowania swoich potrzeb i zainteresowań;
2. zachęca dzieci do samodzielności w zakresie dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za własne działanie, umacnia wiarę we własne siły i możliwości;
3. rozwija moralność moralną, rozbudza ciekawość poznawczą, uczy wyrażania własnych myśli i przeżyć;
4. kształtuje podstawowe zasady tolerancji, sprawiedliwości, życzliwości;
5. kształtuje umiejętność obserwacji zjawisk w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. stwarza warunki do rozwoju fizycznego dziecka, organizuje zabawy w sali, w ogrodzie przedszkolnym i w terenie;
7. współdziała z rodziną dziecka w zakresie sprawowania opieki i pomocy w wychowaniu;
8. uczy zasad życia w rodzinie i grupie, pracy zespołowej i współpracy w zabawie;
9. ułatwia dzieciom start oraz adaptację w szkole, rozwija gotowość do nauki czytania i pisania;
10. rozwija wrażliwość estetyczna, wyobraźnie, fantazję, pobudza ekspresję twórczą,
w szczególności plastyczną;
11. uczy umiejętności posługiwania się narzędziami i materiałami przy pracy twórczej;
12. promuje dziecięcą twórczość, zwłaszcza plastyczną, w przedszkolu i środowisku;
13. przedszkole uczy dbałości o własne zdrowie emocjonalne, radzenia sobie ze stresem
i porażkami;
14. promuje wartości uniwersalne – dobro, prawdę, miłość i piękno, uczy empatii;
15. uczy zachowań prozdrowotnych oraz zasad bezpiecznego zachowania;
16. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola, w ścisłej współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
17. stwarza warunki do pracy dla pełniących dyżur pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, informuje rodziców o terminach dyżurów;
18. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi oraz dzieciom najstarszym przed podjęciem nauki w szkole;
19. organizuje doradztwo psychologiczne dla rodziców i nauczycieli w formie kontaktów indywidualnych, konsultacji zbiorowych, prelekcji, warsztatów;
20. przedszkole uczy pięknej mowy polskiej, wprowadza elementy historii regionu i kraju;
21. umożliwia poznanie tradycji, zwyczajów oraz sztuki regionalnej;
22. na życzenie rodziców organizuje lekcje religii.

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 3**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w 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. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy 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;

4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców/prawnych opiekunów dziecka;

2) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

3) poradni;

4) pomocy nauczyciela;

5) dyrektora przedszkola;

6) pracownika socjalnego;

7) asystenta rodziny;

8) kuratora sądowego;

9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom
w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z dzieckiem, nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni we współpracy z:

1) rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu, jest zadaniem zespołu.

1) zespół tworzy dyrektor;

2) w skład zespołu wchodzi nauczyciel i specjalista pracujący z dzieckiem;

3) do zadań zespołu należy: dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie
i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu.

**Rozdział 3**

**Organy Przedszkola**

**§ 4**

Organami przedszkola są:

* 1. Dyrektor Przedszkola;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Rada Rodziców.

**§ 5**

**Dyrektor Przedszkola**

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:
	1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
	2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
	3. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki zgodne z celami statutowymi przedszkola, w tym organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
	4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
	5. organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola;
	6. dokonuje, w drodze decyzji, skreślenia wychowanka z listy przedszkola, w przypadkach określonych w statucie i przepisach Prawa oświatowego;
	7. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego;
	8. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
	9. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
	10. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
	11. dokonuje oceny pracy nauczyciela;
	12. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
	13. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym;
	14. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
	15. dokonuje ogłoszenia tekstu jednolitego statutu przedszkola po każdej jego nowelizacji;
	16. współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
	17. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
	18. stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom przedszkola;
	19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Zakres odpowiedzialności Dyrektora:
3. odpowiada za wychowawczy, dydaktyczny i opiekuńczy poziom pracy;
4. za realizację zadań zgodnie z uchwałami organów przedszkola i organów nadzorujących;
5. za zapewnienie w miarę możliwości pomocy nauczycielom w realizacji zadań
i doskonaleniu zawodowym;
6. za zawiadomienie wszystkich nauczycieli o terminach i porządku spotkań Rady Pedagogicznej;
7. jest odpowiedzialny za zadania wynikające z roli pracodawcy;
8. odpowiada za właściwe dysponowanie środkami i gospodarowanie mieniem;
9. jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

**§ 6**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Zakres zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej:
	1. Rada Pedagogiczna realizuje cele i zadania przedszkola;
	2. zatwierdza plany pracy przedszkola;
	3. bierze udział w przygotowaniu projektu Statutu przedszkola i jego zmian;
	4. opiniuje organizację pracy przedszkola;
	5. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
	6. opiniuje propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
	w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
	8. opiniuje program wychowania przedszkolnego, opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, przed dopuszczeniem go do użytku w przedszkolu przez Dyrektora;
	9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	10. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
	11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ wykonujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
	12. opiniuje wnioski w sprawie nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz innych form uznania pracowników;
	13. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
	14. wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności przedszkola;
	15. Rada Pedagogiczna ma prawo otrzymać od dyrektora przedszkola, do dnia 31 sierpnia każdego roku, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a nauczyciele i osoby biorące udział
w posiedzeniach Rady są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na nich spraw, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków bądź ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

**§ 7**

**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:
3. w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
4. w wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic;
5. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców podejmuje zadania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
7. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola. Regulamin określa w szczególności:
8. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
9. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
10. Zakres zadań i kompetencji Rady Rodziców**:**
	1. Rada Rodziców podejmuje zadania na rzecz przedszkola;
	2. inicjuje i organizuje różne formy aktywności rodziców w celu wspomagania i realizacji zadań przedszkola;
	3. może występować do dyrektora i innych organów jednostki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach jednostki;
	4. może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
	5. Rada Rodziców ma możliwość wpływania na działalność przedszkola we współdziałaniu
	z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Przedszkola;
	6. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej gromadzi fundusze
	z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
	7. opiniuje programy własne, zestaw programów wychowania;
	8. przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora przedszkola oceny dorobku zawodowego;
	9. może występować z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela /nie wcześniej jednak niż po upływie 1 roku od dokonania oceny poprzedniej/ lub oceny dorobku zawodowego;
	10. wybiera firmę ubezpieczeniową i ustala wysokość składki na ubezpieczenie dzieci;
	11. ustala ofertę zajęć dodatkowych na dany rok szkolny;
	12. bierze udział w planowaniu wydatków z funduszu Rady Rodziców;
	13. pomaga w pozyskiwaniu sponsorów;
	14. opiniuje wysokość stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola;
	15. bierze udział w opracowywaniu planu imprez i uroczystości organizowanych dla dzieci
	i rodziców;
	16. świadczy pomoc w organizowaniu życia kulturalnego na terenie przedszkola;
	17. organizuje prace konserwacyjne, renowacyjne sprzętu i zabawek;
	18. współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
	19. współdziała z Dyrektorem Przedszkola w organizowaniu pomocy materialnej dla najbiedniejszych dzieci;
	20. przedstawiciele Rady Rodziców opiniują kandydatów i biorą udział w konkursach na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 100;
	21. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

22) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

**§ 8**

**Współdziałanie organów**

1. Poszczególne organy przedszkola mają zagwarantowaną możliwość swobodnego działania
i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminach.

2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola zapewniają:

* 1. wspólne posiedzenia zwoływane na wniosek zainteresowanych organów lub na wniosek Dyrektora Przedszkola;
	2. opiniowanie planów działań i decyzji dotyczących pracy przedszkola;
	3. wzajemne występowanie z głosem doradczym;
	4. udział w posiedzeniach poszczególnych organów na ich zaproszenie.

3. Dyrektor Przedszkola jest koordynatorem poszczególnych organów przedszkola. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji, umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**§ 9**

**Rozwiązywanie sporów**

1. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

2. Dopuszcza się możliwość powołania komisji w celu rozstrzygnięcia sporu, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez strony.

3. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla obu stron.

4. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu wewnątrz jednostki, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

**Rozdział 4**

**Organizacja Przedszkola**

**§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Zakres doboru dzieci w poszczególnych oddziałach w miarę potrzeb może zostać rozszerzony.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych – liczba wychowanków wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu, może być wyższa niż określona w ust. 4, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
6. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku choroby lub usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela – dopuszcza się łączenie oddziałów, dopełniając liczbę dzieci do 25.

**§ 11**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. W ramach opłaty za przedszkole, po godzinach realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, w porozumieniu z organem prowadzącym, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
	1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lata około 15 min;
	2. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 min.

6. Po godzinach realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, na wniosek rodziców, na zasadach określonych przez organ prowadzący, w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowo płatne. Godzina ich rozpoczęcia zależy od możliwości lokalowych przedszkola.

7. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych rodzice deklarują na piśmie.

8. Nauka religii na życzenie rodziców, może odbywać się we wszystkich oddziałach dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci, w oparciu o programy opracowane przez właściwe władze Kościoła.

9. Życzenie, o którym mowa w ust. 8, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

10. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub
w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.

11. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę na podstawie pisemnego imiennego skierowania wydanego przez władze Kościoła.

**§ 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 nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określa godziny pracy przedszkola, godziny pracy poszczególnych oddziałów i godziny posiłków.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla oddziału, nad którym powierzono im opiekę, uwzględniając godziny pracy oddziału oraz potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Szczegółowy rozkład dnia zapisuje się w dziennikach zajęć.
5. Integralną część rozkładu dnia stanowi rozkład zajęć dodatkowych.

**§ 13**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw w pracy ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, w zależności od potrzeb rodziców zgłoszonych corocznie dzieci, jednak nie wcześniej niż od godziny 6.00 i nie dłużej niż do godziny 17.00.
3. Czas pracy placówki na dany rok szkolny określa arkusz organizacji przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W przypadku odbierania dziecka po godzinach deklarowanych przez rodziców ponoszą oni koszty z tytułu opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w „Umowie o świadczenie usług”.
5. Przerwa wakacyjna przypada w lipcu lub w sierpniu:
6. ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola;
7. podawana jest rodzicom do wiadomości w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
8. Ogólny czas pracy przedszkola zawiera zarówno godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jak i płatne świadczenia oświatowe:
	1. czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki realizowany jest w przedszkolu
	w godzinach ustalonych przez organ prowadzący;
	2. płatne świadczenia oświatowe obejmują:
9. gry i zabawy rozwijające samodzielność, zainteresowania i umiejętności,
10. zabawy rozwijające aktywne postawy i wyobraźnię,
11. zabawy, gry i ćwiczenia gimnastyczne na świeżym powietrzu,
12. spacery i wycieczki,
13. zabawy rytmiczno – muzyczne,
14. udział dzieci w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach i imprezach okolicznościowych,
15. zajęcia profilaktyczne, wyrównawcze i kompensacyjne,
16. realizację innowacji pedagogicznych,
17. opiekę pedagogiczną.
18. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
19. Zasady korzystania ze świadczeń powyżej godzin bezpłatnego nauczania, wychowania
i opieki ustala rada gminy, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Miasto Łódź.
20. Opłaty za przedszkole pokrywają rodzice (opiekunowie prawni).
21. Wysokość opłat za korzystanie ze świadczeń powyżej godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
22. Rodzice dziecka 6-letniego korzystającego z wychowania przedszkolnego zwolnieni są
z opłat za godziny wykraczające ponad podstawę programową.

12. Opłaty wnoszone są zgodnie z terminami zawartymi w umowie o świadczenie usług,
a w przypadku, gdy dzień, w którym wnoszone są opłaty wypada w dzień wolny od pracy, przesuwa się ostateczny termin wniesienia opłat na pierwszy dzień roboczy, występujący po tym dniu.

**§ 14**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę odpowiednią do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych.
2. Zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.
3. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i personel przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w sali zajęć oraz innych pomieszczeniach przedszkola, jest odpowiedzialny za bezpieczne i funkcjonalne urządzenie sali zabaw.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, jest zobowiązany do sprawdzenia terenu ogrodu przedszkolnego, sprzętu i zabawek, przed rozpoczęciem zajęć.
6. Podczas wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola, przestrzegając zasady, aby na każdą dziesięcioosobową grupę dzieci, przypadała przynajmniej jedna osoba dorosła.
7. Przed wycieczką, nauczyciel sprawdza listę obecności dzieci w dzienniku zajęć oraz sporządza kartę wycieczki, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
8. W przypadku wycieczki autokarowej dodatkowo – nauczyciel sporządza listę uczestników wycieczki oraz listę z pisemną zgodą rodziców.
9. W czasie zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia.
10. W czasie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz inni pracownicy, wyznaczeni przez dyrektora.
11. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
12. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..

**§ 15**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

1. Rodzice sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania
i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe - bez infekcji.
3. Rodzice odbierają dziecko z przedszkola osobiście i tylko w wyjątkowych sytuacjach mogą korzystać z pomocy innych osób, które są w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą odbierać dziecka z przedszkola osobiście, są zobowiązani złożyć pisemne, stałe lub jednorazowe oświadczenie oraz wcześniej przedstawić nauczycielowi opiekującemu się oddziałem, inne osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka.
5. Wszelkie zabiegi lekarskie na terenie przedszkola mogą być wykonywane tylko za zgodą rodziców dziecka, wyjątek stanowią zabiegi konieczne dla ratowania życia.
6. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o możliwościach i zasadach otrzymywania stałej lub doraźnej pomocy materialnej, która w miarę możliwości może być przyznawana dzieciom w trudnej sytuacji rodzinnej.
7. Dziecko uczęszczające do przedszkola powinno być ubezpieczone w dowolnej firmie ubezpieczeniowej, wybranej przez ogół rodziców.

**§16**

**Formy współdziałania z rodzicami**

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. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. 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.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 17**

1. W przedszkolu zatrudnieni są dyrektor, nauczyciele, pomoc nauczyciela i inni pracownicy administracji i obsługi, niezbędni do funkcjonowania jednostki.
2. Liczba pracowników zależy od organizacji pracy w danym roku szkolnym.
3. W przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy
z dziećmi w wieku przedszkolnym.

**§ 18**

1. Zadania nauczyciela przedszkola w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość:
2. cykliczne i celowe planowanie pracy wychowawczo – dydaktyczno –opiekuńczej, oparte na obserwacjach dzieci i diagnozie pedagogicznej;
3. nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i podstawę programową lub program własny dopuszczany do użytku przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej, przyjętej przez radę pedagogiczną;
4. przedstawianie planu pracy dyrektorowi przedszkola, najpóźniej do dnia 30 - go, każdego miesiąca poprzedzającego, na miesiąc następny;
5. dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy naukowych, troska o estetykę pomieszczeń;
6. dostrzeganie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
8. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
9. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. ponoszenie odpowiedzialności za jakość pracy w danym oddziale;
11. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas sprawowania opieki;
12. zapoznanie się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku
w przedszkolu oraz zadań z rocznego planu pracy przedszkola, planów pracy w danym oddziale;
13. nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną (dzienniki zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej, plany miesięczne pracy, dokumentację diagnozy przedszkolnej, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
14. rozwijanie wiedzy i umiejętności dziecka uwzględniając jego potrzeby rozwojowe.
15. Zadania nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych:
	1. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci;
	2. dokumentowanie obserwacji każdego dziecka, w indywidualnych arkuszach, wg wzoru przyjętego przez Radę pedagogiczną 2 razy w roku szkolnym;
	3. analizowanie wyników obserwacji pod kątem możliwości rozwojowych dzieci;
	4. weryfikowanie obserwacji celem określania dalszych kierunków działań z dzieckiem;
	5. prowadzenie obserwacji w sposób ciągły i systematyczny oraz przechowywanie arkuszy obserwacji przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu;
	6. przekazywanie arkuszy obserwacji dyrektorowi przedszkola po wypisaniu dziecka
	z przedszkola;
	7. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (wrzesień – październik pierwsza próba) i na koniec roku szkolnego (kwiecień druga próba);
	8. wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej sporządzonej na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
16. Zadania nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami:
	1. nauczyciel ma obowiązek współpracować na rzecz dziecka ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
	2. nauczyciel za zgodą rodziców, udostępnia pracownikowi poradni psychologiczno- pedagogicznej, wyniki prowadzonych przez siebie obserwacji dziecka;
	3. jest na terenie przedszkola pośrednikiem między specjalistami świadczącymi pomoc
	a rodzicami dziecka;
	4. zgłasza rodzicom potrzebę zwrócenia się o pomoc do specjalistów, w przypadku zauważenia niepokojących objawów w zachowaniu lub rozwoju dziecka;
	5. nauczyciel inicjuje udzielanie dzieciom z SPE pomocy psychologiczno – pedagogicznej informując o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
17. Zadania nauczyciela jako członka rady pedagogicznej i pracownika:
	1. czynne uczestnictwo w pracach Rady pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień
	i uchwał;
	2. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym dla dzieci, także z udziałem rodziców i innych zaproszonych gości;
	3. realizacja zaleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
18. Zadania w zakresie współpracy z rodzicami:
	1. nauczyciel ma obowiązek współdziałać z rodzicami dziecka w celu zintegrowania oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
	2. nauczyciel ma obowiązek na bieżąco udzielać rodzicom rzetelnej informacji na temat rozwoju dziecka, jego postępów i niepowodzeń;
	3. udzielać porad i wskazówek w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
	4. prowadzić zajęcia otwarte dla rodziców, eksponować prace dzieci w kąciku dla rodziców;
	5. zapoznać rodziców z zadaniami realizowanymi w danym oddziale i informować o ich realizacji;
	6. przedstawiać rodzicom wyniki obserwacji dotyczących grupy w zbiorowych spotkaniach oraz poszczególnych dzieci w indywidualnych kontaktach;
	7. przygotowywać i prowadzić zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane minimum 3 razy w roku szkolnym lub na wniosek rodziców lub dyrektora częściej;
	8. prowadzić dokumentację zebrań z rodzicami – plan zebrania, opis przebiegu, listę obecności rodziców;
	9. przygotowywać spotkania klasowe z okazji świąt i uroczystości;
	10. pośredniczyć w relacjach Dyrektor – Rodzic;
	11. systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznawać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości
	i umiejętności;
	12. informować rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwijających dzieci i łagodzić trudności, na jakie natrafiają;
	13. zachęcać rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci).
19. Zadania nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas sprawowania opieki:
20. obserwowanie i kontrola stanu zdrowia dzieci;
21. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
22. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków;
23. czuwanie nad higieną dzieci;
24. pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do leżakowania i na spacer;
25. wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
26. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
27. udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach;
28. roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
29. powiadamianie rodziców o wyżej wymienionych wypadkach;
30. izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem, niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi;
31. propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako czynnika zdrowotności;
32. stosowanie ubezpieczeń przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych;
33. znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;
34. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka usunąć nie może, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu;
35. planowe i okolicznościowe zapoznawanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i zagrażających niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;
36. włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny
w przedszkolu i środowisku;
37. kontrola przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
38. natychmiastowe udzielnie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki
w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie działań zgodnie z obowiązującymi
w przedszkolu zasadami;
39. stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem, norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola;
40. wdrażanie dzieciom znajomości przepisów o ruchu drogowym;
41. uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola oraz z powrotem;
42. sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki.
43. Nauczyciele prowadzący dany oddział przedszkolny ściśle współdziałają ze sobą w zakresie prowadzenia obserwacji dziecka i planowania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych oraz w zakresie współpracy z Rodzicami.
44. Nauczyciele poszczególnych oddziałów współpracują z Dyrektorem przedszkola, z innymi nauczycielami i pracownikami oraz z Rodzicami, prowadząc działania w celu integracji społeczności przedszkolnej oraz zachowania jednolitości w realizacji priorytetowych zadań przedszkola.
45. Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
46. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
47. Nauczyciele realizują statutowe cele i zadania przedszkola oraz dopuszczone do użytku
w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
48. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
49. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę
w szkole.
50. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
51. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

**§ 19**

1. Zadania i obowiązki pozostałych pracowników przedszkola:
2. podstawowym obowiązkiem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej;
3. utrzymanie pomieszczeń, budynku i jego otoczenia w ładzie i czystości
4. świadczenie pomocy w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w budynku i poza terenem;
5. szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustala i powierza dyrektor przedszkola;
6. zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników i są uaktualniane w miarę bieżących potrzeb;
7. wszyscy pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy danych osobowych całej społeczności przedszkola.
8. Główne zadania i obowiązki specjalisty – **intendenta**:
9. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;
10. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
11. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, artykuły czystościowe, odzież ochronną
i roboczą, prowadzenie ewidencji w/w artykułów;
12. dbałość o oznakowanie wyposażenia zgodnie z prowadzoną ewidencją;
13. organizowanie żywienia, odpowiedzialność za jego jakość oraz prowadzenie dokumentacji obowiązującej w tym zakresie;
14. prowadzenie gospodarki kasowej, materiałowej i magazynowej przedszkola;
15. prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością dzieci w przedszkolu – naliczanie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci;
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych we współpracy z dyrektorem przedszkola;
17. udział w prowadzeniu kontroli wewnętrznej;
18. uczestniczenie w miarę potrzeb w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
19. stałe polepszanie wyżywienia dzieci;
20. znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków;
21. opracowywanie i realizacja jadłospisów dekadowych;
22. dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków;
23. analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci
24. dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego;
25. stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.
26. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy i potrzebami przedszkola.

3. Główne zadania **woźnej oddziałowej**:

* 1. stałe utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
	2. pomoc w opiece nad dziećmi;
	3. wykonywanie czynności wynikających z rozkładu dnia;
	4. pełnienie dyżurów w szatni przedszkolnej;
	5. wykonywanie prac dodatkowych w przypadku nieobecności innych pracowników, wg potrzeb.

4. Główne zadania **kucharki**:

* 1. punktualne przyrządzanie posiłków;
	2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
	3. dbanie o racjonalne zużycie produktów żywnościowych;
	4. przygotowywanie porcji kontrolnych;
	5. dbanie o sprzęt oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
	6. udział w przygotowywaniu jadłospisów;
	7. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków;
	8. dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków;
	9. analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci;
	10. stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

5*.* Główne zadania **pomocy kucharki**:

* 1. wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków;
	2. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni, sprzętu i naczyń;
	3. dokonywanie generalnych porządków i konserwacji pomieszczeń i sprzętów kuchennych;
	4. stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

6. Główne zadania **pracownika gospodarczego**:

* 1. dostarczanie wszelkich zakupów do przedszkola;
	2. pełnienie funkcji posłańca w załatwianiu spraw urzędowych;
	3. pomoc w przewożeniu gotówki z banku i do banku;
	4. dbanie o stan urządzeń technicznych, dokonywanie drobnych napraw oraz konserwacji sprzętu i zabawek.
1. Główne zadania **pomocy nauczyciela**:
	1. dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
	2. organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczych stosownie do potrzeb dzieci
	i poleceń nauczyciela;
	3. pomaganie w utrzymaniu porządku i czystości w klasie oraz przydzielonych pomieszczeniach;
	4. pełnienie dyżurów w szatni przedszkolnej;
	5. wykonywanie prac dodatkowych w przypadku nieobecności innych pracowników oraz wszelkich czynności wynikających z potrzeb jednostki;
	6. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni;
	7. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
	8. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
	9. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
	10. przygotowanie do posiłków, pomoc w rozkładaniu i zbieraniu naczyń po posiłkach, rozdawaniu posiłków;
	11. opieka nad dziećmi w klasie;
	12. czuwanie nad należytą higieną dzieci;
	13. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
	14. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
	15. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
	16. otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
	17. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;
	18. czuwanie nad zgodnym z zasadami wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
2. Główne zadania **społecznego inspektora pracy**:
	1. nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
	2. nadzoruje terminowe organizowanie obowiązkowych szkoleń pracowników, okresowych
	i wstępnych;
	3. instruowanie pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania ze sprzętów i urządzeń;
	4. przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy;
	5. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej spraw bhp.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 20**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;

2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;

3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. 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.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

6. 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;

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.

7. 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;

8. 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;

4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu
i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

9. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

**§ 21**

**Rodzice dzieci**

1. Prawa i obowiązki rodziców:
	1. rodzice są zobowiązani przestrzegać postanowień niniejszego Statutu oraz treści wynikających z zawartej umowy o świadczeniu usług;
	2. respektować zarządzenia Dyrektora Przedszkola, uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
	3. interesować się bieżącą działalnością przedszkola, śledzić zmiany na tablicy informacyjnej,
	4. brać udział w zebraniach dla rodziców, organizowanych na terenie przedszkola;
	5. przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem, przestrzegając czasu pracy przedszkola oraz postanowień zawartych w Statucie;
	6. rodzice mają obowiązek podać aktualny numer telefonu, w celu umożliwienia kontaktu
	w nagłych wypadkach;
	7. dbać o zdrowie psychiczne, emocjonalne i fizyczne dziecka, a w przypadku choroby zapewnić niezwłocznie pomoc lekarską;
	8. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamiać o zatruciach i chorobach zakaźnych;
	9. dbać o higienę osobistą dziecka, czystość włosów i skóry;
	10. zaopatrzyć dziecko w wygodną odzież, obuwie na zmianę oraz w zależności od potrzeb
	w danym oddziale: strój do ćwiczeń, piżamę, fartuszek ochronny;
	11. zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, pomoce, przybory i podręczniki;
	12. terminowo wnosić opłaty za przedszkole;
	13. wnieść jednorazową roczną składkę na ubezpieczenie dziecka;
	14. rodzice mają prawo do zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi
	z programu rozwoju przedszkola oraz planów pracy w danym oddziale;
	15. mają prawo do uzyskiwania bieżącej informacji na temat swojego dziecka;
	16. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
	17. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola bezpośrednio dyrektorowi, nauczycielowi lub anonimowo – do skrzynki życzeń;
	18. wyrażania opinii o pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców;
	19. przekazywać opinie na temat żywienia dzieci, decydować o wyłączeniu niektórych produktów z diety swojego dziecka;
	20. decydować o wyborze ofert i zajęć dodatkowych dla swojego dziecka;
	21. czynnie uczestniczyć w życiu przedszkola, brać udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach otwartych;
	22. współdziałać z nauczycielami w celu określenia indywidualnych potrzeb i drogi rozwoju dziecka;
	23. współdziałać z innymi rodzicami;
	24. rodzice dziecka 6-letniego, odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
	i zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia,
	25. w przypadku widocznych objawów infekcji przeziębieniowych u dziecka rodzice (opiekunowie) dziecka zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego
	o możliwości przebywania dziecka w jednostce przedszkolnej w grupie z rówieśnikami.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3 Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w wieku 6 lat podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego
w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

**Rozdział 7**

**Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

**§ 22**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności. Rekrutacja odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.
2. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu: wypełnią
w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka, drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go we wszystkich przedszkolach wskazanych we wniosku,
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu oraz rodzice/prawni opiekunowie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym posiadający decyzję
o odroczeniu obowiązku szkolnego, chcący zapisać dziecko do przedszkola pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają we wszystkich jednostkach wskazanych we wniosku. Informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego pracownik przedszkola.
5. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
	1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
	2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
	3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
	4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
	5. oświadczenia potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określonych uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.
6. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
8. Zapisy do przedszkola dokonywane są każdego roku w terminie i formie określonej przez organ prowadzący.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu, dla dzieci zamieszkałych na terenie Łodzi.
10. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola mają:
11. w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
	* 1. wielodzietność rodziny kandydata,
		2. niepełnosprawność kandydata,
		3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
		4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
		5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
		6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
		7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
12. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, są brane pod uwagę kryteria określone uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi, którym przypisuje się określoną liczbę punktów:
	* 1. rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru,
		2. dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko,
		3. dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
		4. dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji,
		5. dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki.
13. rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź.
14. rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
15. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego.
16. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną, która ma za zadanie w szczególności:
	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
	2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
	3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
	4. sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w trybie postępowania odwoławczego.
17. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji:
	1. w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy,
	2. w ciągu 7 dni od uzyskania od przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy, rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
	3. na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
18. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola, jeśli warunki techniczne budynku nie stanowią przeszkody i nie zagraża to bezpieczeństwu innych dzieci.
19. Dzieci nieprzyjęte do przedszkola podczas rekrutacji na wniosek rodziców zostają wpisane na listę rezerwową.
20. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które zostaną przyjęte do przedszkola, mają obowiązek zgłoszenia się do placówki celem podpisania umowy. W przypadku gdy umowa nie zostanie podpisana w wyznaczonym terminie, będzie to potraktowane jako rezygnacja z miejsca i spowoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.
21. Na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje się dodatkowego naboru dzieci, pierwszeństwo maja dzieci wpisane na listę rezerwową.

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

**§ 23**

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

2. Przedszkole prowadzi planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

4. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Statut Przedszkola Miejskiego nr 100 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie
z dniem 25.03.2019 roku.