

Załącznik do Uchwały nr 5/09/2022/23  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Miejskiego  
nr 106 w Łodzi  
z dnia 14.09.2022 r.

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 106  
W ŁODZI  
ul. Astronautów 17**

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole Miejskie nr 106 w Łodzi przy ul. Astronautów 17 jest przedszkolem publicznym - jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole Miejskie nr 106  
ul. Astronautów 17  
93-533 Łódź
3. Na pieczęciach używana jest pełna nazwa:  
Przedszkole Miejskie nr 106  
93-533 Łódź, ul. Astronautów 17  
tel. 042 6842251  
REG. 000221238 NIP 729-258-87-35
4. Na pieczęciach może być używany skrót:  
Przedszkole Miejskie nr 106  
93-533 Łódź  
ul. Astronautów 17  
tel. 426842251
5. Siedzibą przedszkola jest Łódź. Adres przedszkola: 93-533 Łódź, ul. Astronautów 17.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Łódzkie Kuratorium Oświaty.
8. Obsługę finansowo - księgową przedszkola Miejskiego nr 106 prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
9. Statut określa organizację oraz zasady funkcjonowania Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi, zwanego dalej przedszkolem.
10. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola (w przypadku powołania) lub na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
11. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi,
  - 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 106 w Łodzi,
  - 3) dyrektorze, należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi,
  - 4) nauczycielu, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu Miejskim nr 106 w Łodzi,

- 5) wychowanku, należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi,
- 6) rodzicu, należy przez to rozumieć rodzica/prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania oraz podstawowe zasady funkcjonowania Przedszkola**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele są realizowane w fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### **§ 3**

1. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
  - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
  - 17) objęcie opieką dzieci, rodziców i opiekunów zainteresowanych koncepcją pedagogiczną Marii Montessori,
  - 18) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka poprzez tworzenie przyjaznego i bezpiecznego środowiska, w prawidłowo zorganizowanym otoczeniu montessoriańskim,
  - 19) organizowanie otoczenia montessoriańskiego poprzez doposażenie klas, zakup i przygotowanie pomocy, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
  - 20) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. W przedszkolu pracuje się w myśl zasad zgodnych z koncepcją pedagogiczną Marii Montessori:
- 1) o wyborze miejsca, czasu i przedmiotu pracy decyduje dziecko,
  - 2) praca podejmowana jest indywidualnie lub w małych zespołach, powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci,
  - 3) ćwiczenia z montessoriańskim materiałem rozwojowym – podstawowym i uzupełniającym - odbywają się samodzielnie lub podczas lekcji słownych z nauczycielem,
  - 4) dziecko, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, może uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez nauczyciela w zakresie: zabaw integracyjnych, ćwiczeń twórczego myślenia, działalności plastycznej, muzycznej i ruchowej.

3. Przedszkole umożliwia dziecku udział na terenie przedszkola i poza środowiskiem przedszkolnym w różnych formach organizacyjnych, np. uroczystości, przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne, wycieczki, spotkania z ludźmi reprezentującymi ciekawe zawody i inne.
4. Przedszkole aktywnie współpracuje z rodzinami dzieci pomagając w ich wychowaniu, diagnozowaniu możliwości i potrzeb rozwojowych oraz przygotowaniu do nauki szkolnej. W tym celu:
  - 1) organizuje zebrania ogólne i grupowe, spotkania rady rodziców, konsultacje indywidualne, „dni otwarte” i inne w zależności od potrzeb - według harmonogramu na każdy rok szkolny,
  - 2) umożliwia kontakt ze specjalistami,
  - 3) zachęca do udziału w uroczystościach, spotkaniach integracyjnych i zajęciach otwartych,
  - 4) umożliwia korzystanie z gazetek informacyjnych, wypożyczanie literatury pedagogicznej, oglądanie wystaw prac dziecięcych,
  - 5) systematycznie informuje rodziców o rozwoju dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach.

#### **§ 4**

1. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.
11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

#### **§ 5**

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.). Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) choroby przewlekłej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi, we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
    - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
  11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 6**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,



- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
  - 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,
  - 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dziećmi w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
  - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu przedszkola,
  - 4) określanie 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 dziecka,
  - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców, może być prowadzona w przedszkolu.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

#### **§ 7**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

#### **§ 8**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w placówce oraz w czasie zajęć poza nią organizowanych przez przedszkole.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
3. Liczba dzieci przebywających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w powierzonym oddziale odpowiada nauczyciel.
5. Aby należycie wywiązać się z tego obowiązku nauczyciel:
  - 1) przed przystąpieniem do zajęć zobowiązany jest do sprawdzenia miejsca pracy i usunięcia ewentualnych zagrożeń, bądź zgłoszenia ich dyrektorowi przedszkola,
  - 2) w czasie godzin pracy z dziećmi nie może pozostawić dzieci bez opieki (w przypadku wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić nadzór osoby do tego upoważnionej),
  - 3) w czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i inna osoba dorosła wyznaczona przez dyrektora (jeden opiekun na 15 dzieci),
  - 4) w czasie zabaw i zajęć w ogrodzie przedszkolnym każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci.
6. W przypadku organizowania wycieczek autokarowych lub środkami komunikacji miejskiej, opiece jednej osoby dorosłej podlega 10 dzieci. Przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) wpisać się do zeszytu wyjść wraz z podaniem trasy i przewidywanej godziny powrotu – w przypadku wycieczek po najbliższej okolicy przedszkola,
  - 2) wypełnić kartę wycieczki, przedłożyć ją do akceptacji dyrektora, uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce - w przypadku dalszych wycieczek.

#### **§ 9**

1. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola; dyrektor powiadamia służbę sanitarno-epidemiologiczną, a na wniosek stacji o zagrożeniu epidemiologicznym powiadamia rodziców wszystkich dzieci.

2. W przypadku zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów informacji o chorobie dziecka lub wadach rozwojowych, dyrektor ma prawo zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przeprowadzenia badań specjalistycznych i przedstawienia zaświadczenia, iż dziecko może uczęszczać do przedszkola.
3. W przedszkolu nie można stosować zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami/prawnymi opiekunami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola**

#### **§ 10**

1. Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania i odbierania z przedszkola sprawują rodzice /prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich na piśmie osoba dorosła, zapewniająca mu bezpieczeństwo.
2. Wypełnione według opracowanego wzoru upoważnienie, rodzice/prawni opiekunowie składają na dany rok szkolny lub na krótszy okres.
3. Odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę, ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
4. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko jest przekonany, iż ta osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
6. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.
7. Prośba rodzica/prawnego opiekuna, dotycząca uniemożliwienia drugiemu z rodziców/prawnych opiekunów odbioru dziecka, będzie uwzględniona tylko w przypadku okazania prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską lub ograniczającego jego władzę w tym zakresie, albo odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola między godziną 6.30 a 8.15.
9. Osoba przyprowadzająca dziecko, powinna osobiście zaprowadzić je do nauczyciela oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
10. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub innym miejscu poza salą przedszkolną.

11. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice/prawni opiekunowie nie powinni przyprowadzać do przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.
12. Ze względów sanitarnych, nie należy wprowadzać na teren przedszkola zwierząt.
13. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są odebrać dzieci z przedszkola do godziny 17.30.
14. Po odebraniu dziecka z grupy przedszkolnej za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/prawny opiekun dziecka lub osoba upoważniona do odbioru.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Organizacja pracy Przedszkola**  
**§ 11**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Termin przerwy wakacyjnej przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia dziecku:
  - 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00,
  - 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w pkt. 1 tj. w godz. 6.30 – 8.00 i 13.00 - 17.30,
  - 3) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców (wysokość stawki żywniowej ustalana jest z Radą Rodziców PM 106 w Łodzi).
5. Do końca czerwca każdego roku rodzice/prawni opiekunowie składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z których dziecko będzie korzystać w roku następnym.
6. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice/prawni opiekunowie o zmianie pisemnie poinformowali dyrektora przedszkola.

7. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice/prawni opiekunowie o zmianie pisemnie poinformowali dyrektora przedszkola.
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.
9. Rodzice/prawni opiekunowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, mogą zwrócić się z wnioskiem do:
  - 1) właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka,
  - 2) do dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola w zakresie opłaty stałej za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację podstawy programowej oraz kosztów przygotowania posiłków,
  - 3) zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia, o których mowa w pkt 2) określa *Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi*.
10. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać jego pracownicy:
  - 1) pracownicy pokrywają koszty żywienia w wysokości ustalonej stawki żywieniowej,
  - 2) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharza, pomocy kuchennej i osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za żywienie przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
12. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
13. Rodzice/prawni opiekunowie 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.
14. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola 96 1240 1037 1111 0011 0917 2421 do 15 dnia każdego miesiąca.

15. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
16. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
17. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 3 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do odbioru informacji.
18. Dyrektor przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice/prawni opiekunowie podpisali umowę o realizację na terenie przedszkola odpłatnych zajęć na czas trwania tych zajęć.
19. Warunkiem przekazania przez dyrektora przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez rodziców/prawnych opiekunów umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
20. Rodzice/opiekunowie prawni upoważniają dyrektora przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 18.
21. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnego oświadczenia.
22. Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

## **§ 12**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 118.
2. W przedszkolu jest 5 oddziałów, w każdym oddziale przebywają dzieci zróżnicowane wiekowo.
3. Liczba oddziałów w zależności od środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
4. Dla realizacji celów statutowych, przedszkole posiada:
  - 1) sale do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) szatnię dla dzieci,
  - 4) kuchnię z zapleczem,
  - 5) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,

- 6) pomieszczenia socjalne i sanitarne,
- 7) ogród z tarasami wyposażony w sprzęt rekreacyjno- sportowy.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci zróżnicowane wiekowo.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 z zastrzeżeniem pkt. 4.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela danego oddziału dopuszcza się możliwość przeniesienia dzieci do innych grup, z zachowaniem warunku wskazanego w pkt.2.
4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
5. W szczególnych przypadkach przedszkole może prowadzić nauczanie indywidualne.

### **§ 14**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 15**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania wybieranego corocznie przez radę pedagogiczną oraz w oparciu o innowację pedagogiczną dotyczącą koncepcji wychowania wg M. Montessori.
2. Rada pedagogiczna przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
3. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
4. Wyboru programu dokonują nauczyciele poszczególnych oddziałów na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
6. Nauczyciela przedszkola obowiązuje następująca dokumentacja:
  - 1) dziennik zajęć,
  - 2) plany miesięczne w formie zadań,



- 3) karty obserwacji i diagnozy,
  - 4) teczka indywidualna dziecka.
7. Dokumentacji nie wolno wnosić poza teren przedszkola.
  8. Sposób dokumentowania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
  9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
  10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### **§ 16**

1. Na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora, w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe wykraczające poza treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego (np.: gimnastyka korekcyjna).
2. Przedszkole nie pobiera z tytułu organizacji zajęć dodatkowych opłat od rodziców.
3. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) dla dzieci w wieku od 3 do 4 lat – około 15 minut,
  - 2) dla dzieci w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe z dziećmi zobowiązane są do wypełniania dziennika tych zajęć, który pozostaje w przedszkolu.
5. Na życzenie rodziców, w przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci:
  - 1) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościelne,
  - 2) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii – katechetę, wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwe władze kościelne.

#### **§ 17**

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi (przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, ośrodki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno- pedagogiczne i inne), dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych i tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych, uwzględniając także wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować:
  - 1) z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań, mających na celu integrację społeczności lokalnej i promocję placówki,
  - 2) z innymi placówkami wychowawczymi, edukacyjnymi, kulturalno- oświatowymi, jak również instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych,

- 3) z poradniami specjalistycznymi oferującymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną (wg corocznie ustalanego harmonogramu) w celu świadczenia pomocy dzieciom, wspomaganie rodzin i nauczycieli w pracy wychowawczej i edukacyjnej na rzecz dzieci.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Kompetencje organów Przedszkola**

#### **§ 18**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
  
2. Kompetencje i zadania dyrektora Przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując następujące zadania:
    - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15. września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
    - b) wnioski z nadzoru wykorzystuje do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
    - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
    - d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym),
    - e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - f) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
    - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
    - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
    - i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - j) może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
    - k) w przypadkach określonych w § 26 pkt 4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
    - l) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowania z wnioskami,

- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 3) dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko w wieku 6 lat, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
  - 4) dyrektor przedszkola dopuszcza na wniosek nauczyciela lub nauczycieli program wychowania w przedszkolu oraz podaje dopuszczony program do publicznej wiadomości we wrześniu nowego roku szkolnego,
  - 5) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 6) gromadzi akta prawne,
  - 7) przygotowuje arkusze organizacji przedszkola,
  - 8) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 9) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 10) przedstawia radzie pedagogicznej przynajmniej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola,
  - 11) umożliwia i wspomaga nauczycieli w ścieżce awansu zawodowego,
  - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - 14) organizuje zajęcia dodatkowe.

## **§ 19**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
2. Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
  - 2) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców.
4. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## **§ 20**

1. W przedszkolu działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
  - 2) tryb wyborów do rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi.

## **§ 21**

1. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
  - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych,
  - 6) programy wychowania przedszkolnego,
  - 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

- 8) inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

## **§ 22**

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
  - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji,
  - 2) organy przedszkola mają możliwość swobodnego podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zawartych w regulaminach,
  - 3) organy przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola,
  - 4) organy przedszkola informują się wzajemnie o proponowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
    - a) wzajemne uczestnictwo przedstawicieli organów w naradach,
    - b) bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli,
    - c) komunikaty i zarządzenia dyrektora przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń, przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście,
    - d) decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujmowane w formie protokołów i przedstawiane dyrektorowi.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
  - 1) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,
  - 2) w przypadku braku konsensusu, w zależności od problemu, dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny; rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne,
  - 3) decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołu i przedstawione dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola**

## **§ 23**

1. Zadania nauczyciela Przedszkola:
  - 1) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej o znajomość dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych oraz o znajomość jego środowiska rodzinnego, zgodnie ze wskazaniem programu wychowania w przedszkolu i koncepcji pedagogicznej M. Montessori,
  - 2) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci oraz zaspokajanie potrzeb dzieci uzdolnionych,
  - 4) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej wychowanków, nastawionej na poznawanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej,
  - 5) uczenie wzorów i norm postępowania oraz odpowiedzialności za własne zachowanie,
  - 6) przygotowanie dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,

- 7) współpraca z domem rodzinnym wychowanków w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 9) pogłębianie wiedzy, podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie warsztatu pracy,
- 10) aktywny udział w radach pedagogicznych, w życiu przedszkola, troska o powierzony sprzęt, materiał rozwojowy i zabawki,
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 2. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
- 2) wypełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zgodnie z poleceniami nauczyciela danego oddziału,
- 3) pomoc woźnej w utrzymaniu ładu, porządku i czystości przydzielonego oddziału,
- 4) pełnienie opieki nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

#### 3. Zadania starszego intendenta:

- 1) prowadzenie terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki finansowej przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy jej przebieg,
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej przedszkola,
- 3) prowadzenie raportów żywieniowych i innych niezbędnych dokumentów związanych z żywieniem wychowanków i pracowników,
- 4) dbałość o racjonalne i zdrowe żywienie dzieci,
- 5) dbałość o stan higieniczno- sanitarny przedszkola, stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 7) terminowe przygotowywanie dokumentów dla księgowego i dyrektora,
- 8) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

#### 4. Zadania kucharki:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych, higienicznych i smacznych posiłków dla wychowanków przedszkola,
- 2) dbałość o racjonalne zużycie przyjętych produktów z magazynu żywnościowego,
- 3) utrzymywanie w czystości i w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i pomieszczeń kuchennych,
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonywaniem,
- 5) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 6) czuwanie nad zdrowiem i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez:
  - a) polepszanie żywienia dzieci,
  - b) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,

- c) opracowywanie i realizację jadłospisów,
  - d) dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,
  - e) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu żywienia dzieci,
  - f) dbałość o stan higieniczno- sanitarny pionu kuchennego, stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

5. Zadania pomocy kucharki:

- 1) współpraca z kucharką w przygotowywaniu posiłków,
- 2) dbałość o utrzymanie ładu i porządku w kuchni i na zapleczu oraz czystość naczyń,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora dla dobra placówki, a wynikających z organizacji pracy,
- 4) czuwanie nad zdrowiem i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

6. Zadania woźnej:

- 1) współpraca z nauczycielem oddziału w organizowaniu opieki i wychowania dzieci,
- 2) pełnienie opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela,
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola,
- 4) dbałość o utrzymanie czystości, ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) podawanie posiłków dzieciom i porządkowanie po ich zakończeniu.

7. Zadania konserwatora:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku całego obejścia przedszkola i przydzielonych pomieszczeń,
- 2) wykonywanie, w zależności od potrzeb przedszkola, innych czynności zleconych przez dyrektora,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 4) wykonywanie napraw bieżących w budynku i na terenie przedszkola,
- 5) dbałość o dobry stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 7) wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb funkcjonowania przedszkola, zleconych przez dyrektora.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

9. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku, przepisów bhp i ppoż., tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego.

## § 24

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z:

- 1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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. Współpraca z rodzicami oparta jest na:

- a) przekazywaniu informacji o przedszkolu rodzicom zapisującym dzieci do przedszkola, w formie oferty edukacyjnej zamieszczonej na stronie internetowej,
  - b) organizowaniu zebrań wstępnych – informacyjnych dla rodziców dzieci przyjętych do przedszkola (w czerwcu - przed rozpoczęciem roku szkolnego),
  - c) prawie do uczestnictwa, rodziców z dziećmi przyjętymi do przedszkola na następny rok szkolny, w zajęciach adaptacyjnych (w czerwcu w godzinach wyznaczonych przez dyrektora),
  - d) informowaniu rodziców w formie ustnej i poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
  - e) możliwości pozostawiania jednego z rodziców z dzieckiem w przedszkolu, w przypadku problemów adaptacyjnych dziecka (zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami),
  - f) organizowaniu zebrań, spotkań i konsultacji z rodzicami w poszczególnych grupach,
  - g) przekazywaniu bieżących informacji udzielanych przez nauczycieli, dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - h) udziale rodziców i ich rodzin w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wspólnym świętowaniu,
  - i) udziale rodziców w konsultacjach i warsztatach ze specjalistami i instruktorami.
- 2) planowaniem i prowadzeniem pracy opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, mając na uwadze jego predyspozycje rozwojowe,
  - b) rozwijanie kompetencji dziecka w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, stosowanie metod pracy opartych na słowie, działaniu oraz bezpośrednim spostrzeganiu i przeżywaniu,
  - c) wspieranie działań twórczych dziecka w różnych dziedzinach aktywności i tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej działalności,
  - d) wdrażanie dzieci do zachowań akceptowanych społecznie, wprowadzanie w kulturę życia,
  - e) tworzenie okazji do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań, rozwiązywania problemów, zasad bezpieczeństwa,
  - f) prowadzenie edukacji w zakresie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych i proekologicznych,
  - g) wspieranie dziecka w budowaniu pozytywnego obrazu własnej osoby, kreowanie otwartości na potrzeby innych i świata,
  - h) rozbudzanie zaciekawienia dziecka otaczającym światem.
- 3) prowadzeniem przez nauczyciela dokumentacji pedagogicznej:
- a) dziennika zajęć, w którym dokonuje bieżących wpisów codziennej pracy z dziećmi, w tym konkretnych działań dzieci z materiałem rozwojowym podstawowym i uzupełniającym oraz innych form pracy uwzględnionych w programie wychowania w przedszkolu,
  - b) planów pracy wychowawczo-dydaktycznej w formie zadań miesięcznych (plan ma charakter celowy; cele zawarte są w montessoriańskim materiale rozwojowym podstawowym i uzupełniającym, realizacja zadań odbywa się w oparciu



- o działania dzieci z montessoriańskim materiałem rozwojowym oraz w oparciu o działania nauczyciela wspierającego dziecko w rozwoju, uwzględniając jego możliwości, zainteresowania i potrzeby,
- c) innej dokumentacji wybranych działań lub działań wskazanych przez dyrektora,
  - d) prowadzeniem i dokumentacją obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci; obserwacje pedagogiczne prowadzone są na bieżąco i służą do planowania pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej i dokumentowane są w formie: *Montessoriańskich kart diagnozy dziecka 5,6- letniego, Montessoriańskich kart obserwacji dziecka 3,4- letniego, kart pracy, wytworów pracy dzieci*
- 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc:
- a) psychologiczno- pedagogiczną, poprzez: konsultacje z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, inicjowanie indywidualnych spotkań psychologa i pedagogów z rodzicami na terenie przedszkola i poradni psychologiczno- pedagogicznej, organizowanie grupowych spotkań z psychologiem, pedagogiem,
  - b) logopedyczną w celu wczesnego wykrycia wad wymowy u dzieci, organizowanie konsultacji logopedy z rodzicami, w celu przekazania ćwiczeń do pracy w domu,
  - c) zdrowotną, poprzez badania specjalistyczne organizowane na terenie przedszkola na życzenie rodziców (np.: ortopedyczne, stomatologiczne, okulistyczne i inne).

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 25**

1. Wychowanie w przedszkolu obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, przy czym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dzieci zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka. Dziecko ma prawo do:
  - 1) akceptacji go takim, jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
  - 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - 5) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
  - 6) aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
  - 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

- 9) otoczenia osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić,
- 10) kontaktów z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- 11) badania i eksperymentowania,
- 12) różnorodności doświadczeń,
- 13) fantazji, rozwoju talentów, twórczości,
- 14) nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- 15) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- 16) do wystroju wnętrza, odpowiadającemu jego możliwościom percepcji i preferencjom,
- 17) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- 18) zdrowego żywienia,
- 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- 20) szczególnej opieki i troski, w tym właściwej opieki prawnej,
- 21) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców, opiekunów prawnych lub członków rodziny.

5. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do przedszkola należy w szczególności:

- 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,
- 3) informowanie nauczyciela o urazach, powstałych u dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
- 4) szanowanie dzieci i dorosłych,
- 5) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu i urządzeń w budynku oraz ogrodzie przedszkolnym,
- 6) szczegółowe obowiązki wynikają z zasad ustalanych corocznie z dziećmi w poszczególnych grupach.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady rekrutacji, przyjmowania i skreślenia dziecka z listy wychowanków**

#### **§ 26**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w sposób ustalony przez organ prowadzący.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka jest złożenie, w terminie ustalonym przez organ prowadzący karty zgłoszenia, która w szczególności winna zawierać deklarację rodziców w zakresie czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych przez dziecko posiłków.
3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  - 1) o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, w tym także dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, decyduje dyrektor,
  - 2) jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 3) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata,

- 4) postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- 5) do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy,
- 6) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość:
  - 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;
- 7) 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 dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów,
- 8) kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu,
- 9) postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca; wzór wniosku o przyjęcie do przedszkola określa organ prowadzący przedszkole; wniosek składa się do dyrektora przedszkola,
- 10) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,
- 11) w celu zapewnienia dziecku, podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych i dydaktycznych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
- 12) postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola; dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej; 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 postępowania rekrutacyjnego.
- 13) wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
- 14) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,

- 15) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
  - 16) listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, dzień podania do publicznej wiadomości, i są opatrzone podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - 17) 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,
  - 18) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt 17; uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 19) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
  - 20) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania; na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, przysługuje skarga do sądu administracyjnego,
  - 21) jeżeli, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające,
  - 22) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne,
  - 23) postępowanie uzupełniające przeprowadza się tak, jak postępowanie rekrutacyjne,
  - 24) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
  - 25) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku, gdy:
- 1) do dnia 15 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka,
  - 2) istnieją przeciwwskazania psychologiczno- pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej,
  - 3) zachowanie dziecka stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci lub siebie samego,
  - 4) rodzice/prawni opiekunowie zalegają z opłatą za przedszkole za okres jednego miesiąca,
  - 5) rodzice/prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień statutu.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 27**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, pracowników administracji i obsługi.
4. Zmian w statucie dokonuje się w formie pisemnej uchwałą rady pedagogicznej przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej 5/09/2022/2023 z dnia 14.09.2022 r.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
7. Jednocześnie traci moc Uchwała nr 6/2017/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi w dniu 30 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego oraz uchwały nr 6/06/2018/2019 z 28.06.2019 r., nr 6/01/2021/2022 z 28.01.2022 r., nr 7/04/2022/2023 z 28.04.2022 r. w sprawie zmian do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi.

dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi  
Joanna Matczak

Statut zatwierdziła Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 106 w Łodzi w składzie:

1. Joanna Matczak - .....
2. Małgorzata Cuper - Konwerska - .....
3. Renata Czekalska - .....
4. Ewelina Jatczak - .....
5. Dorota Nizioł - .....
6. Anna Piecusiak - .....
7. Monika Matyjaszczyk - .....
8. Katarzyna Wojtczak – Poros - .....
9. Joanna Zalewska - .....
10. Bogumiła Zimnoch .....
11. Lilia Skutnik- Fidos .....