

STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 159
W ŁODZI



obowiązujący od 1 września 2020 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 159 w Łodzi, przy ul. Łącznej 53 ma status przedszkola publicznego i prowadzone jest przez Gminę Łódź. Organem prowadzącym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi ul. Krzemieniecka 2b.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
4. Przedszkole posługuje się adresem mailowym – kontakt@pm159.elodz.edu.pl i adresem strony internetowej: www.pm159lodz.wikom.pl.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 159
w Łodzi
ul. Łączna 53

6. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy:

Przedszkole Miejskie Nr 159
93-166 Łódź, ul Łączna 53
tel. 42 682-95-60
tel. 503 597 929
REGON 000731198 NIP 7292588416

7. Przedszkole działa na podstawie:
 - 7.1. ustawy z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 378);
 - 7.2. niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Przedszkole zapewnia dziecku odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj. w godz. 6.00 – 8.00 i 13.00 – 17.00.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie – zgodne z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 10 Statutu (wysokość stawki żywieniowej).
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza organizowana jest odpowiednio

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków i realizowana w ramach określonych przez podstawę programową wychowania przedszkolnego obszarów edukacyjnych, w oparciu o przyjęty program wychowania przedszkolnego;

- 4.1. zadania programowe należy przekładać na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem ich rzeczywistych potrzeb;
 - 4.2. dobór treści programowych musi być uzależniony od zadania, problemu, możliwości i doświadczeń dzieci oraz potrzeb środowiska przedszkolnego i lokalnego;
5. Cele i zadania przedszkola:
- 5.1. wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym;
 - 5.2. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie udzielania potrzebnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5.3. obserwowanie i analizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego;
 - 5.4. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków;
 - 5.5. tworzenie warunków umożliwiających przygotowanie dziecka do nauki szkolnej;
 - 5.6. wychowywanie dzieci we współpracy z rodzicami (opiekunami) poprzez korelację reguł obowiązujących w domu i w przedszkolu;
 - 5.7. wspieranie dziecka w odkrywaniu swojej tożsamości (samodzielności), indywidualnych możliwości, kreatywności oraz wyrabianie pozytywnego obrazu samego siebie poprzez:
 - 5.7.1. rozwijanie wiary we własne siły,
 - 5.7.2. rozumienie uczuć własnych i innych,
 - 5.7.3. prowokowanie do twórczości,
 - 5.7.4. poszanowanie praw dziecka i jego spontanicznej aktywności,
 - 5.7.5. prowokowanie do podejmowania decyzji z równoczesną odpowiedzialnością za dokonany wybór;
 - 5.8. wspieranie dziecka w zakresie umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych poprzez:
 - 5.8.1. organizowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu nowych kolegów oraz ludzi pracujących w różnych zawodach;
 - 5.8.2. rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów;
 - 5.9. wspieranie wszechstronnej aktywności dziecka poprzez:
 - 5.9.1. akceptację dziecka takim jakim ono jest,
 - 5.9.2. rozwijanie indywidualnych zainteresowań dziecka;
 - 5.10. stymulowanie do ciągłych poszukiwań;

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

- 5.11. rozbudzanie ciekawości poznawczej;
- 5.12. organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5.13. tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 5.14. zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 5.15. respektowanie praw dziecka;
- 5.16. podnoszenie jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
6. W swojej pracy pedagogicznej nauczyciele dają pierwszeństwo celom dotyczącym:
 - 6.1. ogólnie pojętej samodzielności dziecka;
 - 6.2. kreatywności;
 - 6.3. zachowań akceptowanych społecznie;
 - 6.4. zdobywania wiedzy i umiejętności.
7. Do realizacji ww. celów i zadań nauczyciele wykorzystują przede wszystkim:
 - 7.1. metody czynne, słowne i oglądowe wg podziału Marii Kwiatowskiej,
 - 7.2. elementy metod stymulujących myślenie twórcze dziecka,
 - 7.3. elementy metody E. Gruszczyk – Kolczyńskiej,
 - 7.4. elementy dramy,
 - 7.5. metodę opowieści ruchowej,
 - 7.6. metody odtwórcze: zabawowo – naśladowcze, zadaniowe, obwodu stacyjnego, toru przeszkód,
 - 7.7. metody twórcze R. Labana, A. i M. Kniessów,
 - 7.8. elementy metody K. Orffa,
 - 7.9. metodę ruchu rozwijającego W. Sherborne.
8. Wszystkie wyżej wymienione metody nauczyciele stosują w takich formach pracy jak:
 - 8.1. różnego rodzaju zabawy;
 - 8.2. gry dydaktyczne;
 - 8.3. kontakty nauczyciela z dziećmi w różnych sytuacjach;
 - 8.4. czynności samoobsługowe dzieci;
 - 8.5. spacery i wycieczki;
 - 8.6. uroczystości;
 - 8.7. prace dzieci związane z doświadczeniami i eksperymentowaniem;
 - 8.8. zajęcia organizowane przez nauczyciela z małymi zespołami, z grupą i indywidualnie

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

(sytuacje edukacyjne proponowane przez nauczyciela i dzieci).

9. Realizując zadania wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze przedszkole respektuje indywidualną drogę rozwoju każdego wychowanka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i w przygotowaniu go do nauki szkolnej.
10. W ramach wspomagania środowiska rodzinnego przedszkole umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom dziecka:
 - 10.1. uczestnictwo w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczyciela (nauczycieli) danej grupy;
 - 10.2. uzyskiwanie pełnej wiedzy o możliwościach rozwojowych i osiągniętych przez dziecko wynikach podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem oraz na zebraniach grupowych.
11. Współdziałanie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli sprzyja podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej i opiekuńczej przez rodzinę.
12. Uznając prawo rodziców/prawnych opiekunów do religijnego wychowania dzieci, przedszkole na wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla grupy nie mniejszej niż 7 osób.
13. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła.
14. Do realizacji nauki religii, przedszkole zatrudnia nauczyciela- katechetę (zgodnie z Kartą Nauczyciela) wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez odpowiednie władze Kościoła.
15. Nauka religii odbywa się dla grup dzieci 6 – letnich w wymiarze co najmniej 1 zajęcia tygodniowo, których czas trwania określa § 6 ust. 9.
16. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej m.in. poprzez przybliżanie dzieciom historii i tradycji lokalnych, narodowych i kulturowych, a także zaznajomienie z godłem i barwami narodowymi.
17. Dzieci obcokrajowców objęte są procesem integracji z grupą pozostałych dzieci, umożliwia się im podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.
18. Dzieci innych narodowości i wyznań nie muszą uczestniczyć w uroczystościach przedszkolnych i tradycjach, jeżeli nie pozwala im na to ich kultura i religia.
19. Przedszkole nie zapewnia dzieciom obcokrajowców zajęć prowadzonych w ich ojczystym języku.
20. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności określa, że:
 - 20.1. w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel, który w wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy zobowiązany jest najpierw zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej;
 - 20.2. przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, a ewentualne zagrożenia powinien usunąć, bądź zgłosić je Dyrektorowi przedszkola;

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

- 20.3. w czasie zajęć ruchowych nauczyciel zobowiązany jest do używania takiego sprzętu i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dzieci, oraz dostosowany jest do wieku i możliwości każdego dziecka;
- 20.4. w czasie zajęć i zabaw w ogrodzie przedszkolnym każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci;
- 20.5. w przypadku wyjść z dziećmi poza teren przedszkola, pod opieką jednej osoby dorosłej nie może przebywać więcej niż 15 dzieci;
- 20.6. nauczyciel przed każdym wyjściem ma obowiązek:
 - 20.6.1. wypełnić kartę wycieczki;
 - 20.6.2. wpisać wyjście na spacer z dziećmi do „Rejestru wyjść grupowych”;
- 20.7. dziecko oddane pod opiekę przedszkola uznawane jest za dziecko zdrowe i mogące korzystać z wszystkich form pracy z dzieckiem (punkt ten nie dotyczy dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci czasowo zwolnionych przez lekarza z niektórych zajęć np. wychowania fizycznego);
- 20.8. rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczęszczającego do przedszkola mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków, w ramach grupowego ubezpieczenia, w firmie ubezpieczeniowej wybranej przez ogół rodziców, wnosząc jednorazową opłatę lub indywidualnie w wybranym Towarzystwie Ubezpieczeń;
 - 20.8.1. składki na ubezpieczenie dzieci zbiera od rodziców/prawnych opiekunów osoba reprezentująca firmę ubezpieczeniową;
 - 20.8.2. rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do każdorazowego ubezpieczenia dziecka przed wycieczką dalszą w przypadku nieprzystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
- 20.9. w przedszkolu nie można prowadzić żadnych zabiegów lekarskich ani podawać leków, z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka;
- 20.10. w przypadku choroby zakaźnej wychowanka, rodzice/prawni opiekunowie obowiązani są do jak najszybszego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym. Po zakończeniu choroby rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
- 20.11. Opiekę nad dzieckiem w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, które ukończyły 14 rok życia.
 - 20.11.1. Wypełnione według opracowanego wzoru upoważnienie, rodzice składają na dany rok szkolny lub na krótszy okres.
21. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
22. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17.00. Wzór upoważnienia określa Dyrektor Przedszkola.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

23. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 20 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.
24. W przedszkolu, w ramach przekazanych przez organ prowadzący środków, organizuje się nieodpłatne formy zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
25. Zajęcia dodatkowe, finansowane przez przedszkole, odbywają się po godzinach realizacji podstawy programowej.
26. Na wniosek Rady Rodziców, Dyrektor przedszkola może zorganizować płatne zajęcia dodatkowe, które odbywać się będą po godzinach realizacji podstawy programowej a godzina ich rozpoczęcia zależeć będzie od możliwości lokalowych przedszkola.
27. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 2, na czas trwania tych zajęć.
28. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
29. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 25.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1. Dyrektor przedszkola,
 - 1.2. Rada Pedagogiczna,
 - 1.3. Rada Rodziców,
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 2.1. kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki,
 - 2.2. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
 - 2.3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
 - 2.3.1. opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

- 2.3.2. uwzględnianie w planie nadzoru na dany rok szkolny:
 - a. celów, przedmiotu ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogramu
 - b. tematyki i terminów przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c. tematyki szkoleń i narad dla nauczycieli;
 - d. innych informacji, uznanych za istotne;
- 2.3.3. przedstawienie Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 2.3.4. opracowanie planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 2.3.5. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i oceny dorobku zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2.3.6. gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2.3.7. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego;
- 2.3.8. wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego;
- 2.4. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2.5. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2.6. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 2.7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 2.8. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2.9. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 2.10. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 2.11. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i środowiskiem, a w szczególności:
 - 2.11.1. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

- w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 2.11.2. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 2.12. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 2.13. organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 70 ust. 2 pkt 4 ustawy Prawo Oświatowe.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele w nim zatrudnieni.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 4.1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 4.2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 4.3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4.4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków (z wyłączeniem dzieci 6-letnich);
- 4.5. podejmowanie uchwał w sprawie dokonywania zmian w statucie przedszkola;
- 4.6. ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 5.1. organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych;
- 5.2. projekt planu finansowego przedszkola;
- 5.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5.4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych i wychowawczo-dydaktycznych;
- 5.5. zaproponowany przez nauczyciela/nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu przedszkola lub jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

są protokołowane.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
14. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
15. W wyborach, o których mowa w ust. 14, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
16. Wybory do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
17. Kadencja Rad Oddziałowych i Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
18. Członkowie Rad Oddziałowych, którzy w trakcie kadencji zrezygnują z działalności w Radzie Rodziców, mogą być zastąpieni przez innych rodziców.
19. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności
 - 19.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 19.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców.
20. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
21. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
22. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 22.1. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 22.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 22.3. wydawanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 22.4. opiniowanie dotyczące podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 22.5. opiniowanie wprowadzenia zajęć dodatkowych.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

23. W przedszkolu może działać Rada Przedszkola.
24. Powstanie Rady Przedszkola organizuje Dyrektor przedszkola wniosek Rady Rodziców.
25. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
26. W skład Rady Przedszkola wchodzi w równej liczbie:
 - 26.1. nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 26.2. rodzice wybrani przez ogół rodziców.
27. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Przedszkola wybierani są przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy 100% obecności.
28. Rodzice wchodzący w skład Rady Przedszkola wybierani są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej 51% obecnych, uprawnionych do głosowania.
29. Kadencja Rady Przedszkola trwa 3 lata. Dopuszcza się corocznie zmianę $\frac{1}{3}$ składu.
30. Do kompetencji Rady Przedszkola należy w szczególności:
 - 30.1. opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 30.2. uczestnictwo w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 30.3. uchwalanie statutu przedszkola;
 - 30.4. przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego, środków socjalnych dla przedszkola oraz opiniowanie planu finansowego przedszkola;
 - 30.5. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu; wnioski te mają dla organu nadzorującego charakter wiążący;
 - 30.6. opiniowanie planu pracy przedszkola, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola;
 - 30.7. ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu przedszkola i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole;
 - 30.8. występowanie z wnioskiem do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 30.9. dokonywanie wyboru przedstawicieli do różnych komisji wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 30.10. opiniowanie dotyczące podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.
31. Rada Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.
32. Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i na zasadach określonych w regulaminie. Wymiana informacji między poszczególnymi organami przedszkola o planowanych działaniach

lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 32.1. zebrania z poszczególnymi radami,
 - 32.2. zebrania ogólne z rodzicami,
 - 32.3. tablice informacyjne.
33. Organy przedszkola współpracują ze sobą w celu wspierania swojej działalności promując przedszkole.
 34. Decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołów i przedstawiane Dyrektorowi.
 35. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i o wszystkim niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 36. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 37. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać swoje uwagi i zastrzeżenia z zachowaniem drogi służbowej.
 38. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, strony zainteresowane mogą złożyć pisemne zażalenie w pierwszej kolejności do Dyrektora przedszkola i mają prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
 39. Kwestie sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola.
 40. W sytuacji, kiedy Dyrektor nie jest w stanie rozwiązać konfliktu, spór rozstrzyga organ prowadzący przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 41. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.
 42. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 43. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
 44. W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem/opiekunem prawnym.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Terminy przerw wakacyjnych oraz wykaz dyżurujących przedszkoli podawane są do wiadomości pracowników i rodziców w terminie określonym przez organ prowadzący.
3. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
5. W przypadku nieprzewidzianych przerw (np. awarie, kwarantanna) opiekę nad dziećmi przejmie inne przedszkole wskazane przez organ prowadzący.
6. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się każdego roku na przełomie pierwszego i drugiego kwartału.
7. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
8. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa niżej określają odrębne przepisy.
9. Ilość pracowników oraz rodzaj stanowisk w danym roku szkolnym określa w arkuszu organizacyjnym Dyrektor przedszkola w zależności od ilości dzieci i zadań organizacyjnych, a także organizacji pracy.
10. W przedszkolu przewiduje się następujące stanowiska: dyrektor, nauczyciele, specjalista do spraw żywienia, woźna oddziałowa, robotnik gospodarczy, kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
 - 11.1. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.
 - 11.2. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

rodziców/opiekunów prawnych.

11.3. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci z tego samego rocznika, dzieci w zbliżonym wieku (różnica wieku ok. jednego roku), lub w różnym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziale do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.
5. W szczególnych przypadkach przedszkole może prowadzić nauczanie indywidualne.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela danego oddziału, dopuszcza się możliwość przeniesienia dzieci do innych grup, z zachowaniem warunku wskazanego w ust. 2.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1.1. programu wychowania przedszkolnego opracowanego:
 - 1.1.1. samodzielnie,
 - 1.1.2. we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 1.1.3. przez innego autora/autorów,
 - 1.2. innowacji pedagogicznych,
2. Wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonują nauczyciele poszczególnych oddziałów.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola, który na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza go do użytku w przedszkolu.
4. Godziny bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania realizowane są w przedszkolu w godzinach wskazanych przez Dyrektora przedszkola we wniosku skierowanym do organu prowadzącego przedszkole.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone nieodpłatne i płatne zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania tych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

- 7.1. z dziećmi 3-4 letnimi – około 15 minut,
- 7.2. z dziećmi 5-6 letnimi – około 30 minut.
8. Harmonogram zajęć dodatkowych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zostaje przedstawiony rodzicom na tablicy ogłoszeń.
9. Nauczycieli obowiązuje:
 - 9.1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 9.2. prowadzenie dziennika zajęć,
 - 9.3. opracowywanie miesięcznych planów pracy,
 - 9.4. prowadzenie obserwacji wstępnych, w celu poznania potrzeb dzieci.
 - 9.5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obserwacji pedagogicznej dziecka.
10. Wpisu do dziennika zajęć nauczyciel dokonuje przed rozpoczęciem pracy z dziećmi. Po zakończonej pracy uzupełnia go o propozycje dzieci.
11. Plan na dany miesiąc powinien być opracowany najpóźniej ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
12. Za planowanie miesięczne i jego realizację odpowiada nauczyciel (nauczyciele) pracujący w danym oddziale (dotyczy to również nauczyciela przyjmującego zastępstwo w danym oddziale).
13. Nauczyciel (nauczyciele) prowadzi dokumentację obserwacji pedagogicznej dla każdego dziecka (teczka).
14. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach dotyczących wychowania i nauczania dzieci.
15. Dokumentacja obserwacji pedagogicznej dziecka zawiera:
 - 15.1. arkusz obserwacji uwzględniający umiejętności, wiedzę i postawy charakterystyczne dla danego wieku rozwojowego oraz inne uwagi;
 - 15.2. prace dzieci;
 - 15.3. przeprowadzone z dzieckiem testy.
16. Z przedszkola nie wolno wynosić obowiązującej nauczyciela dokumentacji.
17. Zajęcia edukacyjne lub dodatkowe, odnotowywane są przez osoby prowadzące w dzienniku, który pozostawiany jest w przedszkolu.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

§ 7

1. Przedszkole jest czterodziałowe.
2. W zależności od potrzeb społecznych przedszkole może pracować z mniejszą lub większą ilością oddziałów.

§ 8

1. Szczegółową organizację pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe działające na terenie przedszkola, w terminie wskazanym przez organ prowadzący przedszkole.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 31 sierpnia każdego roku.
3. Wszystkie zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 4.1. dzienny czas pracy przedszkola z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska;
 - 4.2. czas pracy poszczególnych oddziałów i ich liczbę;
 - 4.3. liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 4.4. czas pracy poszczególnych pracowników;
 - 4.5. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, uwzględniając godziny pracy oddziału nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem dzieci ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, dostosowując go do potrzeb i zainteresowań wychowanków.
3. Zmiany w rozkładzie dnia mogą również nastąpić na wniosek rodziców, jeżeli zostanie on poparty głosami $\frac{2}{3}$ rodziców danej grupy i nie koliduje z przepisami dotyczącymi zdrowia i higieny pracy.
4. Ramowy rozkład dnia na początku każdego roku szkolnego umieszczany jest na tablicy ogłoszeń w kąciu dla rodziców.
5. Na pierwszym zebraniu grupowym w nowym roku szkolnym nauczyciel zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowym rozkładem dnia opracowanym dla danego oddziału.

§ 10

1. Przedszkole jest samodzielną jednostką administracyjną Miasta Łodzi nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w ciągu całego roku kalendarzowego.
3. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
4. Przedszkole może być miejscem prowadzenia wolontariatu, po wcześniejszym określeniu sposobu organizacji i realizacji w/w wolontariatu.
5. W przedszkolu za zgodą rodziców dopuszcza się możliwość prowadzenia badań diagnostycznych przez uprawnione instytucje i osoby.
6. Przedszkole realizuje godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w zakresie 5 godzin dziennie.
7. Zasady opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustala Rada Miejska na podstawie uchwały.
8. Zakres świadczeń udzielanych przez przedszkole określa umowa zawierana pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka w terminie określonym przez organ prowadzący przedszkole, a w przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego – najpóźniej w trzecim dniu od daty przyjścia dziecka do przedszkola.
9. Do dnia ostatniego danego miesiąca rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie spożywać.
10. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
11. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
12. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacane na konto przedszkola: 94 1560 0013 2025 0000 0303 0004 do dnia 15 każdego miesiąca.
13. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
14. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
15. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do obioru informacji.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

16. Wysokość opłat za wyżywienie, rozumiane jako koszty rzeczywiste zakupu surowców, ustala Dyrektor przedszkola, po akceptacji organu prowadzącego.
17. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 16 może ulec zmianie decyzją Dyrektora przedszkola, po akceptacji organu prowadzącego.
18. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje zwrot kosztów surowca (stawki żywieniowej) od pierwszego dnia nieobecności.
19. Wnoszenie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, wykraczające poza godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa umowa.
20. Za opóźnienie przy wnoszeniu opłat, o których mowa w ust. 13 i 14 przedszkole, zgodnie z umową, nalicza odsetki ustawowe.
21. 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.
22. Pracownicy przedszkola mają prawo do korzystania z wyżywienia na ogólnych zasadach, z wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharza, pomocy kuchennej i osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za żywienie, którym przysługuje prawo do spożywania posiłków zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Każdy pracownik jest obowiązany:
 - 1.1. wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora;
 - 1.2. czuwać nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci oddanym pod opiekę przedszkola;
 - 1.3. stwarzać warunki zapewniające dziecku bezpieczeństwo i zdrowie.
2. Pracownik w szczególności jest zobligowany do przestrzegania:
 - 2.1. czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 2.2. regulaminu pracy;
 - 2.3. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 2.4. tajemnicy służbowej;
 - 2.5. zasad współżycia społecznego;
 - 2.6. ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 2.7. praw dziecka.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za nieterminowe i niezgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
4. Każdego pracownika obowiązuje wzajemne poszanowanie pracy oraz właściwa kultura życia codziennego.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym oddziale, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a w szczególności:
 - 5.1. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka;
 - 5.2. upowszechnia wiedzę o prawach dziecka wśród dzieci i ich rodziców;
 - 5.3. respektuje prawa dziecka - uświadamia dzieci i rodziców/opiekunów prawnych o ich istnieniu;
 - 5.4. zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki opieki, wychowania i nauki oraz uczy bezpiecznych zachowań i kształtuje właściwe postawy dzieci wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
6. **Specjalista** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych, żywieniowych i kasjerskich w przedszkolu.
7. **Pomoc nauczyciela** współpracuje z nauczycielami w wykonywaniu czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków.
8. **Kucharz** odpowiada za przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków dla dzieci oraz za właściwy stan sanitarno-higieniczny w bloku żywieniowym.
9. **Pomoc kuchenna** współpracuje z kucharzem, dba o utrzymanie ład i porządku w bloku żywieniowym i w przydzielonych pomieszczeniach, przejmuje obowiązki kucharza podczas jego nieobecności.
10. **Woźna oddziałowa** współpracuje z nauczycielem (nauczycielami) w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, wspiera pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczyciela, czuwa w pewnych sytuacjach nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci.
11. Utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej.
12. **Robotnik gospodarczy** utrzymuje w czystości i porządku obejście przedszkola oraz współpracuje z dyrektorem i pracownikami administracji w dostarczaniu korespondencji. Dostarcza do kuchni i magazynów artykuły żywnościowe i chemiczne.
13. Szczegółowe zakresy zadań wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu znajdują się w teczках akt osobowych.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora przedszkola, jeżeli zostanie spełniony co najmniej jeden

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

z następujących warunków:

- 1.1. w przedszkolu jest co najmniej sześć oddziałów;
- 1.2. oddziały zlokalizowane są w różnych miejscach;
- 1.3. co najmniej 2 oddziały czynne są dłużej niż 10 godzin dziennie.
2. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym, można przyjąć inne zasady tworzenia stanowiska wicedyrektora.
3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Zakres zadań wicedyrektora ustala Dyrektor przedszkola.
5. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 5.1. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 5.2. pomaganie w pracach kancelaryjnych;
 - 5.3. prowadzenie arkuszy godzin ponadwymiarowych;
 - 5.4. analizowanie i zatwierdzanie do wykonania planów miesięcznych;
 - 5.5. uczestniczenie w hospitacjach i opiniowaniu nauczycieli;
 - 5.6. kontrolowanie prawidłowości i terminowości prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 5.7. prowadzenie pracy instruktażowo - kontrolnej z młodymi nauczycielami i praktykantami;
 - 5.8. systematyczne prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi zgodnie z ustalonym planem.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.
2. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor przedszkola może powierzyć oddział opiece więcej niż dwóm nauczycielom, jeśli wskazuje na to zatwierdzony przez Wydział Edukacji UMŁ oraz Kuratorium Oświaty w Łodzi Arkusze organizacji pracy przedszkola.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by nauczyciel (nauczyciele) w miarę możliwości prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu Dyrektor powierza dany oddział, przez złożenie pisemnego wniosku u Dyrektora przedszkola popartego przez co najmniej $\frac{2}{3}$ rodziców danego oddziału. Dyrektor może przychylić się do wniosku, jeżeli zmiana nauczyciela nie koliduje z doborem dzieci i organizacją pracy, i dokonana będzie w obrębie aktualnie zatrudnionej kadry pedagogicznej.

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

5. W razie konieczności zmiany nauczyciela, pożądane jest, by nowy nauczyciel kontynuował pracę zgodnie z wybranym przez poprzednika programem.
6. Na wyraźną prośbę rodzica dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału, jeżeli nauczyciel tego oddziału wyrazi zgodę, a ilość dzieci w tym oddziale jest mniejsza niż 25.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
9. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 14

1. Przedszkole jest ogólnodostępne i może być w nim organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone indywidualnie z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 2.1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2.2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2.3. porad i konsultacji.
 - 2.4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Przedszkole udziela i organizuje wychowankom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 15

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, uwzględniając prawa rodziców/prawnych opiekunów do:
 - 1.1. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz informacji o gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 1.2. uzyskiwania porad w sprawie wychowania dziecka i wspierania jego rozwoju;
 - 1.3. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
 - 1.4. realizowanego w danym oddziale i planu miesięcznego;
 - 1.5. podejmowania decyzji w sprawie udziału ich dzieci w dalszych wycieczkach;
 - 1.6. znajomości jadłospisu dziennego;
 - 1.7. gromadzenia i wydatkowania funduszy zgromadzonych przez Radę Rodziców;
 - 1.8. organizowania na terenie przedszkola spotkań z Radą Rodziców, jak i z ogółem rodziców;
 - 1.9. wnoszenia skarg i wniosków do Dyrektora przedszkola, na temat pracy przedszkola, z zachowaniem tajemnicy przekazywanej informacji.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi oraz angażowania w życie przedszkola poprzez:
 - 2.1. zebrania w poszczególnych oddziałach organizowane przynajmniej dwa razy w roku;
 - 2.2. kontakty indywidualne z rodzicami (wg potrzeb);
 - 2.3. zajęcia otwarte i asystenckie dla rodziców;
 - 2.4. uroczystości klasowe i przedszkolne;
 - 2.5. pikniki i bale;
 - 2.6. komunikatory, np. strona internetowa przedszkola, e-maile (wg potrzeb).
3. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną, za której jakość są odpowiedzialni.
4. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną (psycholog, logopeda). Opiekę nad przedszkolem w tym zakresie sprawuje

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 6 przy ul. Rzgowskiej 25 w Łodzi.

7. Współpraca z psychologiem i logopedą odbywa się w zakresie:
 - 7.1. kierowania dzieci na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu wczesnego wykrywania opóźnień i dysharmonii rozwojowych oraz ustalenia właściwych form pomocy;
 - 7.2. opracowania indywidualnych zajęć terapeutycznych dla dzieci;
 - 7.3. udziału psychologa i logopedy w spotkaniach informacyjno – szkoleniowych i doradczych organizowanych dla nauczycieli i rodziców;
 - 7.4. wspierania działań nauczyciela w realizacji zadań wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych.
8. Za doprowadzenie dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej na badania specjalistyczne odpowiadają rodzice (opiekunowie) dziecka.

§ 16

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci: od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Łódź, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 36 oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Dziecko ma prawo do indywidualnego procesu rozwoju oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Dziecko ma obowiązek respektowania praw innych dzieci.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo poprzez ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
11. Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków (rozwiązania umowy z rodzicem) gdy:

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi

- 11.1. dziecko zgłoszone w czasie rekrutacji nie zgłosi się do przedszkola do 15 września, a rodzice (prawni opiekunowie) nie powiadomią przedszkola o przyczynie nieobecności;
 - 11.2. rodzice (prawni opiekunowie) dziecka 3-4-letniego nie dokonają opłat za przedszkole przez okres jednego miesiąca;
 - 11.3. rodzice (opiekunowie) zatają nieprawidłowości rozwojowe dziecka, a po skierowaniu dziecka do poradni specjalistycznej, orzeczenie tej poradni wykluczy możliwość uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 11.4. zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci (wnioski wszystkich nauczycieli i pisemne skargi przynajmniej 2/3 rodziców danego oddziału);
 - 11.5. w innych uzasadnionych przez Radę Pedagogiczną przypadkach.
12. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
 - b. pisemnego oświadczenia.
- Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Po każdej zmianie statutu, w okresie do trzech miesięcy, Dyrektor przedszkola ogłasza jednolity tekst statutu.
2. Z treścią Statutu przedszkola można się zapoznać w gabinecie Dyrektora oraz na stronie BIP-u: <http://www.wikom.pl/bip.pm159lodz/?url=17,tryb-dzialania.html>
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 18

Uchwałą Nr 7/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r. zostały uchwalony przez Radę Pedagogiczną jednolity tekst statutu. Statut wchodzi w życie z dniem – 1 września 2019 r., jednocześnie traci moc poprzedni statut obowiązujący od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

STATUT OPRACOWANO NA PODSTAWIE (stan na 1 września 2020 r.):

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 730 i 761)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2019, poz. 1737)
7. Rozporządzenie zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U z 2017r, poz. 1647)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
9. Rozporządzenie w sprawie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r., w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz.502)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz. 1166)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2019 r, poz. 465)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017r., poz. 1646)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2017r., poz. 1658)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 1611)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1598)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2017 r., poz. 1616)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U z 2017 r. poz.1655)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U z 2017r., poz.1587)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U z 2017, poz. 1743)
25. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
26. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)
27. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000)
28. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869)
29. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821)
30. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
31. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 267)
32. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 263)
33. Ustawa z dnia 14 czerwca 2019 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1282)
34. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
35. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r., poz. 730)
36. Art. 72 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 910 i 1378) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 410 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.).