



STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 200 W ŁODZI

„Nikt nie rodzi się po raz drugi przedszkolakiem. Czego nie zrobimy dla dzieci, dla wychowania przedszkolnego, nie zrobimy już nigdy ... Stymulowanie rozwoju dziecka jest łatwiejsze od liczenia późniejszych wad...”

doc. dr Maria Kielar

obowiązujący od 01.09.2022 r.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§ 1

INFORMACJA O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole Miejskie Nr 200 z siedzibą w Łodzi, ul. Zamknięta 1 jest przedszkolem publicznym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 94-030 Łódź, a sprawującym nadzór pedagogiczny Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi, Kościuszki 120a, 90-446 Łódź
3. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Przedszkola lub Rady Pedagogicznej.
4. Przedszkole posługuje się adresem mailowym – kontakt@pm200.elodz.edu.pl oraz skrzynka podawczą e-puap /004341407/Skrytka ESP i adresem strony internetowej – www.pm200lodz.wikom.pl
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczętkach i stemplach używać się będzie czytelnych skrótów:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 200

91-323 Łódź, ul. Zamknięta 1

Tel. 42- 646-31-20 .

NIP 982 033 12 78; REGON 004341407

Na pieczętkach może być używany skrót nazwy:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 200

91-323 Łódź, ul. Zamknięta 1

Tel. 42- 646-31-20

§ 1a

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 200 w Łodzi;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 200 w Łodzi;
- 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 200 w Łodzi;
- 6) **radzie pedagogicznej**- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 200 w Łodzi;
- 7) **radzie rodziców**- - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 200 w Łodzi;
- 8) **wychowankach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 200w Łodzi;
- 9) **CUWO**- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty;
- 10) **ustawie - Prawo oświatowe** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

§ 1b

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

3. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Łódź działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Łodzi, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
7. W przedszkolu organizowana jest nauka, wychowanie i opieka osób niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy Prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w tym podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 2a

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 8) przygotowanie 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, wspólnie 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) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Wskazane cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne;
3. 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.

§ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne,
 - b) tematykę materiału edukacyjnego,
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

2) Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

- a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
- c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami;

3) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu;

4) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego;

5) Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola;

6) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;

7) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

5. Realizując cele i zadania procesu edukacyjnego w przedszkolu podejmuje się następujące działania:

- 1) organizowanie przestrzeni edukacyjnej pod kątem możliwości rozwojowych dzieci w poszczególnych grupach wiekowych (stałe kąciaki aktywności, zróżnicowane środki dydaktyczne zaspakajające indywidualne potrzeby dzieci itp.);
- 2) projektowanie sytuacji edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem twórczych metod pracy np. R. Labana, W. Sherborne, A. M. Kniessów oraz elementy kinezylogii edukacyjnej, elementy metody E. Gruszczyk – Kolczyńskiej, elementy metody „dobrego startu”, elementy pedagogiki zabawy i inne;
- 3) praca indywidualna z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych pod kątem osiągnięcia gotowości szkolnej;
- 4) spotkania i zajęcia otwarte z udziałem rodziców;
- 5) spotkania teatralne, baletowe i muzyczne;
- 6) wykorzystywanie elementów gimnastyki korekcyjnej w zajęciach ruchowych realizowanych w ramach podstawy programowej (nieodpłatnie);
- 7) spotkania i warsztaty w zakresie integracji środowisk lokalnych;
- 8) wykorzystywanie samodzielnych opracowań oraz innowacji pedagogicznych;
- 9) organizowanie sytuacji edukacyjnych z całą grupą, w małych grupach i indywidualnie.

5a. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
6. Przedszkole pracuje w oparciu o organizację pracy określoną na dany rok szkolny, sporządzoną przez dyrektora przedszkola.
7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
- 1) osiem sal do zajęć i zabaw;
 - 2) salę przystosowaną do prowadzenia zabaw ruchowych;
 - 3) pomieszczenie przystosowane do zajęć logopedycznych, terapeutycznych;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) ogród przedszkolny z wyposażeniem;
 - 6) patio;
 - 7) kuchnię z zapleczem kuchennym;
 - 8) podstawowe pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, podstawy wychowania przedszkolnego oraz dopuszczonych do użytku programów, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2a. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane 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 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. 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.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W oddziale do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 osób niepełnosprawnych.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. W okresie niskiej frekwencji dopuszcza się łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności grupy.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu Miasta w ramach opłaty (1zł/godz.) dyrektor może powierzyć zatrudnionym oraz nowym nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami lub podpisać umowę z firmą zewnętrzną.
13. Czas zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do poziomu rozwoju dzieci i wynosić odpowiednio: 3-4 latki – 15-20 minut, 5-6 latki – 30-35 minut.
14. Przedszkole na życzenie rodziców składających życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci. Czas trwania zajęć uzależniony być musi od wieku rozwojowego dziecka.
15. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła.
16. Do realizacji nauki religii, przedszkole zatrudnia nauczyciela-katechetę (zgodnie z Kartą Nauczyciela) wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez odpowiednie władze Kościoła.
17. W przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami może funkcjonować wolontariat.
18. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
19. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.
20. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
21. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
22. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
23. Wycieczki całodienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
24. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
25. W przypadku wyjść dzieci poza teren przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest wpisać do „zeszytu wyjść”: ilość dzieci, cel wyjścia, ilość i dane opiekunów oraz rodzaj środka transportu z którego będą korzystać
26. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) dzieci od 2,5 do 4 roku życia wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
 - 2) dzieci 5-6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;
 - 3) przy korzystaniu ze środków lokomocji, wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek dziecka.
27. Przed każdą wycieczką poza miasto, kierownik (nauczyciel) wycieczki ma obowiązek 10 dni wcześniej wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji i zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
28. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

29. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica.
30. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
31. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
32. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
33. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
34. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być ubezpieczone w wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym, a rodzic, nieubezpieczający dziecka może zgłosić o tym fakcie nauczycielowi.
35. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przyprowadzania dzieci z widoczną infekcją (katar, kaszel, gorączka, wypieki).
36. W przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 - 1) Dyrektor placówki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym
 - 2) Po zakończeniu choroby zakaźnej rodzic dziecka winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w placówce przedszkolnej.
37. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka
38. W przypadku braku zgody rodziców dotyczącej ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych) do obowiązku rodzica jest dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka
39. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
40. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do przedszkola.
41. Istnieje możliwość przeniesienia dziecka na wniosek rodziców do innego oddziału, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.
42. W grupie dzieci najmłodszych dyrektor zatrudnia pomoc nauczyciela.

§ 5

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola,
2. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pracownikowi przedszkola,
3. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
4. W przedszkolu funkcjonuje system komputerowy „Marysia” mający na celu poprawę bezpieczeństwa dzieci przebywających w placówce poprzez kontrolę dostępu osób je odbierających realizowaną przy użyciu pobierania wizerunku twarzy.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

5. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, czytelny podpis rodzica. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie pracownika go okazać.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub poświadczenie sądowe.
8. Upoważnienie do odbioru dziecka może wystawić każdy z rodziców posiadający pełnię praw rodzicielskich.
9. Dzieci odbierane są z sali od nauczycieli grup lub w obecności pracownika przedszkola proszone są przez wewnętrzny domofon.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego.
11. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka przez rodziców lub upoważnioną pełnoletnią osobę nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np.: pogotowia opiekuńczego, lub izby dziecka.
13. Przyprawadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6:00 do 8:00 odbieranie w godzinach: od 15:00 do 17:00.
14. W ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 6:00 a 17:00 możliwe jest stałe przyprawadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela.
15. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprawadzania dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8:30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który jest odpowiedzialny za grupę dziecka.
16. Rodzice wyrażają zgodę na przekazanie dziecka i opiekę nad nim - osobie trzeciej, realizującej na terenie przedszkola odpłatne zajęcia inne niż określone w statucie.
17. Warunkiem przekazania przez przedszkole dziecka, jest przedstawienie przez rodziców upoważnienia osobie trzeciej, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz deklaruje posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Rodzice upoważniają przedszkole do odbioru dziecka od osoby trzeciej po zakończeniu zajęć.
18. **W przedszkolu obowiązuje zakaz wydania dziecka osobie bez upoważnienia złożonego wcześniej w przedszkolu.**

§ 5a

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

w szczególności :

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni;
- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) osoby zatrudnionej w przedszkolu za zgodą kuratora oświaty niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia rozwijających zainteresowania;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

7. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców dziecka.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

10. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. 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.

12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 6

INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza jednostki.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 7a. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

12. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

13. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

15. W przedszkolu można utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, oddział integracyjny dla dzieci upośledzonych w stopniu lekkim, w którym prowadzone będą zajęcia rewalidacyjne.

16. W chwili utworzenia oddziału integracyjnego, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 6a

1. Na wniosek rodziców, Dyrektor Przedszkola, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku poza Przedszkolem.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 6b

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 6c

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

§ 6d

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

§ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 7a

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy przedszkola,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 7) współdziała ze szkołami przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola;
- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 12) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci
- 15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 17) współpracuje z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola;
- 6) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym; regulaminem.

3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7b

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i podejmowanie uchwał w tym zakresie;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 7c

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 7d

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 3) wyrażania opinii na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
- 4) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia Dyrektora o dokonywanej jego ocenie pracy lub ocenie dorobku zawodowego.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§ 7e

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 7f

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemiologicznym 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.

§ 7g

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Rozwiązywanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§ 8

CZAS PRACY I WARUNKI LOKALOWE PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole pracuje w oparciu o organizację pracy określoną na dany rok szkolny, sporządzoną przez dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole jest placówką 8 oddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zmniejszona lub zwiększona – za zgodą Wydziału Edukacji - w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
4. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

Szczegółowa organizacja pracy przedszkola – (uchylony)

§ 8a

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
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.

§ 10

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący placówkę na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
2. Przedszkole pracuje w godzinach 6 - 17 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie pracy po godzinie 17 może być realizowane za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
3. Dzienna liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu nie powinna przekraczać 10 godzin.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola zawiera realizację podstawy programowej, która nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie i jest bezpłatna:

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 1) Dla dzieci realizacja podstawy programowej w godzinach 8.00 - 13.00.
5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Miejska Miasta Łodzi.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:
 - 1) za jeden posiłek - obiad pobiera się opłatę w wysokości 50 % stawki żywieniowej dziennej;
 - 2) za dwa posiłki - pobiera się opłatę w wysokości 80 % stawki żywieniowej dziennej;
 - 3) za trzy posiłki pobiera się opłatę w wysokości 100 % stawki żywieniowej dziennej.
3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
4. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów stawki żywieniowej oraz zwrot opłaty (opłaconej z góry) za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami podstawy programowej według zasad ustalonych w umowie o świadczenie usług.
6. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy a także osoby spoza przedszkola, w ilości i normach przewidzianych dla dzieci:
 - 1) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia pokrywają koszty wyżywienia zgodnie z ustaleniami określonymi przez organ prowadzący;
 - 2) z opłat za wyżywienie mogą być zwolnieni pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna w przedszkolu za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Opłaty za opiekę powyżej podstawy programowej oraz za wyżywienie dziecka, wpłynąć powinny na konto w dany dzień wyznaczony umową, jednak nie później niż do 10-go każdego miesiąca z góry. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu, ale nie dłużej niż do 28 każdego miesiąca.
8. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkolne.
9. Rodzic korzystający z pomocy MOPS w opłatach za wyżywienie dziecka otrzymuje decyzję, którą wraz z oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu netto na jednego członka rodziny może przedłożyć dyrektorowi przedszkola z wnioskiem o obniżenie bądź zwolnienie z opłat za przedszkole.
10. Obniżenie bądź zwolnienie z opłat jest stosowane obligatoryjnie po złożeniu przez rodziców wniosku, o którym mowa w pkt. 12 i spełnieniu kryteriów dochodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Obniżenie odpłatności za świadczenie przedszkoli przyznawane jest na czas określony.
12. Szczegółowe zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia dla rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej regulują odrębne przepisy.
13. Z opłat za świadczenie udzielane przez przedszkola (wykraczające poza bezpłatne wychowanie i opiekę) zwolnieni są użytkownicy Ogólnopolskiej/Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.

§ 10a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko;
 - 2) określa, co lubi robić;
 - 3) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - 4) określa, co robi dobrze;
 - 5) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
5. Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - 1) odgrywa różne role zawodowe w zabawie;
 - 2) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby;
 - 3) wskazuje zawody zaangażowane w postawienie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę;
 - 4) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny;
 - 5) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej.
6. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - 1) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - 2) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
7. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - 1) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - 2) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - 3) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§ 10b

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 1) na terenie przedszkola;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
5. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
6. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

§ 11.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami, tj.:
 - 1) Specjalistę ds. żywienia;
 - 2) Specjalistę ds. zaopatrzenia;
 - 3) Pomoc nauczycielki;
 - 4) Kucharkę/starszą kucharkę;
 - 5) Pomoc kuchenną;
 - 6) Woźne;
 - 7) Rzemieślnika/starszego rzemieślnika;
 - 8) Szatniarkę.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
5. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczках akt osobowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11a

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach prac z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 20) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
- 21) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 11) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego dzieci.

§ 11b

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 11c

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 11d

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 11e

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

§ 11f

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) rodzice dziecka w wieku 5 i 6 lat, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 7) rodzice są obowiązani do informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5 b;
- 8) Rodzice są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust 8 – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym;
- 9) Przez niespełnienie obowiązku rodzica dziecka 6 – letniego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu;
- 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:

- 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) Rodzice zgłaszają nauczycielom zmiany w adresie zamieszkania oraz zmiany numerów telefonów przedszkole organizuje dni i zajęcia otwarte, zabawy popołudniowe dla rodziców i środowiska;
- 3) zebrania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) ogłoszenia i informacje na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola;
- 3) stałe konsultacje planowane (raz w miesiącu), w czasie których nauczycielka nie pracuje aktualnie z dziećmi i ma czas na spokojną rozmowę z rodzicami na temat dziecka, nurtujących ich problemów;
- 4) galeria prac dzieci;
- 5) uroczystości przedszkolne i klasowe;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

6) zajęcia otwarte, w czasie których rodzice mogą zaobserwować swoje dziecko na tle grupy, poznać formy i metody pracy z dziećmi;

7) dni adaptacyjne dla nowych dzieci i rodziców – możliwość wizyt, obserwacji, rozmów z nauczycielami i zabaw z dziećmi;

8) udział w konkursach organizowanych na terenie przedszkola oraz poza nim.

3a. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;

8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

4. Przedszkole umożliwia na swoim terenie prowadzenie spotkań z psychologiem zależnie od potrzeb rodziców:

1) cykliczne (co miesięczne) konsultacje z psychologiem;

2) zajęcia psycho - edukacyjne dla dzieci;

3) warsztaty z psychologiem oraz ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-pedagogicznej;

4) współpraca z innymi specjalistami stosownie do potrzeb.

5. W uzasadnionych przypadkach współpraca z rodzicami może odbywać się również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

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 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 6-lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

4a. Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza Przedszkolem.

4b. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 4a, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4c. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 4b, następuje:

1) na wniosek rodziców;

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
5. Dziecko przyprawdazane do przedszkola winno być zdrowe i powinno uczestniczyć w zajęciach zgodnie z określonym rozkładem dnia (nie dotyczy dzieci niepełnosprawnych).
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Szacunku dla wszelkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) Poszanowania własności;
 - 5) Poszanowania jego godności osobistej;
 - 6) Opieki i ochrony;
 - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) Akceptacji jego osoby;
 - 9) Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 10) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymanie w tym zakresie pomocy;
 - 11) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 12) Badania i eksperymentowania;
 - 13) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 14) Do zdrowego żywienia;
 - 15) Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 16) Regulowania własnych potrzeb.
- 6a. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Wychowankowie przedszkola mają obowiązki:
 - 1) dziecko powinno zgłaszać nauczycielowi swoje kłopoty i niepowodzenia;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w grupie rówieśniczej;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola;
 - 4) dbać o własne życie, zdrowie i higienę;
 - 5) dbać o własne i wspólne dobro oraz o ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
8. Przy respektowaniu praw dziecka przyzwyczajamy dzieci do:
 - 1) Aktywności, twórczości, eksperymentowania;
 - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań;
 - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
 - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
 - 5) poznawania swoich możliwości, akceptacji samego siebie i innych;
 - 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
 - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
 - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.

§ 13a

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

- 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
 - 2) nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do przedszkola, przy jednoczesnym nieregulowaniu odpłatności;
 - 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

§ 14

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje na wolne miejsca na zasadach pełnej dostępności. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie i wczesną edukację dziecka od początku roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 3 lata do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2.5 letnie, lub takie, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola na wolne miejsca prowadzona jest w formie elektronicznej, co roku wg harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący, najczęściej w marcu każdego roku.
3. Rodzice wypełniają zgodnie z instrukcją na stronie internetowej podanej przez Urząd Miasta Łodzi kartę zapisu dziecka do przedszkola, następnie zgłaszają się z nią do wybranego w pierwszym priorytecie przedszkola.
4. Dyrektor placówki lub osoba wyznaczona dokonuje elektronicznej rejestracji karty. Od tego momentu dziecko bierze udział w elektronicznym naborze do przedszkola.
5. O zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola na najbliższy rok do placówki decyduje program elektroniczny, nadający im punkty wg ustalonych kryteriów.
6. Do placówki przyjmowane są dzieci od największej liczby punktów do chwili wyczerpania miejsc.
7. Lista dzieci przyjętych do placówki jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej podanej przez Wydział Edukacji i w przedszkolu.
8. Rodzice podpisują umowę z dyrektorem przedszkola zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.
9. Brak podpisanej umowy w w/w terminie skutkuje wykreśleniem dziecka z listy.
10. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu miejskim nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzice tych dzieci zobowiązani są jednak złożyć w ogłoszonym terminie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu miejskim.
11. Formularz deklaracji będzie dostępny w każdym przedszkolu i na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi (www.uml.lodz.pl/miasto/edukacja).
12. Ponadto rodzice dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne muszą podpisać w przedszkolu miejskim umowę na kolejny rok szkolny.
13. Umowy podpisywane będą zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.

§ 14a

1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:
 - 1) jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
 - 2) uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 5) jubileusz przedszkola.
5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu.
2. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) Kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) Kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) Związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto dyrektor przedszkola podpisuje:
 - 1) Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - 2) Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje wicedyrektor lub upoważniona przez niego osoba. Pisma podpisują również:
 - 1) specjalista w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) Wicedyrektor w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają instrukcje Przedszkola Miejskiego Nr 200 w Łodzi.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowane jest z budżetu Miasta – Gminy Łódź.
 - 1) Prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych;
 - 2) Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalanych na podstawie przepisów o finansach publicznych;
 - 3) Przedszkole prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.
8. Dokumenty archiwizowane są w Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi.
9. Przedszkole otrzymuje na każde dziecko z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

10. Jeżeli do przedszkola uczęszcza jedno dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina której mieszkańcem jest dziecko, pokrywa koszty.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
12. Zmiany w Statucie przedszkola uchwalane są przez radę przedszkola, a do czasu jej powstania przez Radę Pedagogiczną.
13. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
14. Każda nowelizacja statutu skutkuje powstaniem nowej jednolitej wersji.

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr ⁶.....
na zebraniu w dniu ~~21.09.22~~ roku.
Statut wchodzi w życie od ~~1.09.22~~ roku.

Statut Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi

Przedszkole Miejskie nr 200
93-323 Łódź, ul. Zamknięta 1
tel. 42 646 31 20

DYREKTORA

Maria Malgorzata Malgorzata