

STATUT

**Przedszkola Miejskiego nr 202
w Łodzi ul.Sędziowska 8/10**

Podstawy prawne:

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 2020 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. , po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

ROZDZIAŁ 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Przedszkole używa nazwy : Przedszkole Miejskie nr 202 w Łodzi , jest placówką publiczną.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Łodzi przy ulicy Sędziowskiej 8/10, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łódź, Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi- Departament Spraw Społecznych ,którego siedziba mieści się w Łodzi ul. Krzemieniecka 2 b
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Na stemplach używa się następującej nazwy:

Przedszkole Miejskie Nr 202
91-304 Łódź ul. Sędziowska 8/10
Tel./fax. 42 654 40 85
NIP 726-25-25-374 Regon 001066060

§2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 202 w Łodzi;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 202 w Łodzi;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) objęcie opieką przyjętych do przedszkola dzieci;
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie , innych ludzi i otaczającego ich świata;
- 3) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez wykrywanie i wyrównywanie fragmentarycznych zaburzeń rozwojowych, kierowanie dzieci z zaburzeniami do poradni specjalistycznych, organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 6) w przypadku zgłoszenia się dzieci z orzeczeniami poradni specjalistycznych o braku przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu , uczestniczą one w zajęciach z rówieśnikami – nie przewiduje się organizacji oddziałów dla dzieci niepełnosprawnych;
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez: dostarczanie wiedzy dotyczącej historii i tradycji narodowych; budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką; zainteresowanie życiem ludzi innych krajów; organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci.

3. Zadania przedszkola :

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) 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;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 2027 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 20) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 21) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - 22) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 23) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - 25) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 26) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

4. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 4

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.

3. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego 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 prowadzonej diagnozy pedagogicznej

4. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdz.5 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. Przedszkole działa w oparciu o zasady promocji i ochrony zdrowia :

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 2) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 4) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- 6) należy do Łódzkiej Sieci Szkół i Przedszkoli Promujących Zdrowie i Sieci szkół i przedszkoli ekologicznych,
- 7) posiada międzynarodowy certyfikat „Zielonej flagi”

6. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad dziećmi poprzez:

- 1) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i podjęcia ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
- 3) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 4) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 5) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 6) wspieranie wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§ 5

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności dziecka;

- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 2) dyrektor przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 5) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera stosowna procedura.

§ 6

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniając wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 7

1. Organami przedszkola są:

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

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną,
 - a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola,
 - m) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
 - n) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - o) współpraca z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;

- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z odrębnymi przepisami bhp i p. poż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach oraz prawa miejscowego.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;

- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

6 .Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 10

1. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
- 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
- 4) Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
- 5) Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
- 6) Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
 - d) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkola i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - e) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
- 7) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

- 8) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - c) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - d) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie- przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 9) Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.
- 10) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
- 11) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 11

- 1.** Poszczególne organy przedszkola mają zagwarantowaną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
- 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.** Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor.
- 5.** Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 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.
- 6.** Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor.

§ 12

- 1.** Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.
- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 2) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba oddziałów może ulegać mianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się organ prowadzący.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
9. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Na terenie przedszkola organizuje się zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu Miasta . Prowadzenie tych zajęć dyrektor może powierzyć :
 - 1) nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami ,
 - 2) zatrudnić nauczycieli z zewnątrz, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć,
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie zajęć. Zajęcia te mogą być organizowane po godzinach realizacji podstawy programowej czyli po godzinie 13 :00. Zajęcia są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

12. Na wniosek rodziców dopuszcza się na terenie przedszkola organizację zajęć dodatkowych płatnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne, które mogą odbywać się po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.

13. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

14. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

15. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

16. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

17. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Wycieczek

18. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i przyjętych dodatkowo zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

19. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

20. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

21. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.

22. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

23. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

24. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym tj. godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy oddziałów, godzin posiłków, zajęć organizowanych przez nauczyciela. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od pór roku i innych okoliczności.

§ 14

- 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.
- 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.
- 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 mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 5.** Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
- 6.** Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
- 7.** Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
- 8.** 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.
- 9.** Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów .
- 10.** Wycieczki całodienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.

- 11.** Na każde 15 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 10 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
- 12.** Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
- 13.** Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
- 14.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 15.** Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują Rodzice.

§ 15

- 1.** Dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osobę dorosłą upoważnioną na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
- 2.** Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać:
 - 1) dane dziecka
 - 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - 3) serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej,
 - 4) zgodę osoby upoważnionej na przetwarzanie danych osobowych przez przedszkole
 - 5) data wystawienie
 - 6) czytelny podpis rodziców
- 3.** Upoważnienie należy dostarczyć do nauczyciela dziecka lub dyrektora przedszkola.
- 4.** Rodzice (opiekunowie) obowiązani są powierzyć dziecko po jego przyprowadzeniu opiece nauczyciela. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od chwili przekazania go pracownikowi przedszkola do momentu odebrania go z przedszkola przez rodziców.
- 5.** Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dzieci zawarte są w Procedurze znajdującej się w gabinecie dyrektora – dostępne dla rodziców i pracowników przedszkola.

§ 16

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł. dla dzieci do lat 5.

W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
- 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
- 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko 3-5 letnie z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.

4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Łodzi oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

5. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi .

6 Opłata za żywienie dzieci i pracowników w przedszkolu wynosi:

- 1) za śniadanie - 25%
- 2) za obiad - 50%
- 3) za podwieczorek - 25%

dziennej stawki żywieniowej.

7. Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień.

Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

- 8.** Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola (umowie o świadczeniu usług przedszkolnych). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
- 9.** Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie wnoszą żadnych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, pokrywają jedynie koszty wyżywienia.
- 10.** Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt rodzic wnosi w terminie określonym w umowie cywilno- prawnej zawartej między rodzicem, a dyrektorem , na konto przedszkola lub w kasie przedszkola.
- 11.** Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 12.** W przypadku powstania zaległości w opłatach, , przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
- 13.** W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu pisemnego wniosku.
- 14.** Rodzicom dzieci , którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzeba jest stała lub doraźna pomoc materialna , przedszkole wskazuje ośrodek pomocy społecznej. Doraźna pomoc materialna w stałych opłatach za przedszkole może być udzielana przez dyrektora przedszkola zgodnie z uchwałą podjętą przez Radę Miejską Łodzi. Szczegółowe zasady przyznawania ulg w opłatach za przedszkole określa „Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego nr 202 w Łodzi”.
- 15.** Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole, przy czym opłata dla pracowników niepedagogicznych, z wyłączeniem pracowników kuchni i samodzielnego referenta ds. żywienia, jest powiększona o stawkę podatku VAT w wysokości 8 %.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 17

1. Zakres zadań wicedyrektora :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 3) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- 7) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 14) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 17) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

- 19) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie WWW przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 20) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 21) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 22) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

2. Zakres zadań nauczyciela w ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko 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, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołów Zadaniowych działających w placówce np. ewaluacyjny, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe

lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej , w tym poradni specjalistycznej;

- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności pedagogicznych zgodnie z indywidualnym i wewnątrzprzedszkolnym planem doskonalenia;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p. poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - l) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 18

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Do ich obowiązków należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

2. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 19

- 1.** Główne zadania i obowiązki samodzielnego referenta ds. żywienia :
- 1) dbanie wspólnie z dyrektorem o utrzymanie należytej dyscypliny pracy wśród pozostałych pracowników;
 - 2) sumienne i punktualne wykonywanie obowiązków z poszanowaniem przełożonych i współpracowników, nauczycieli, dzieci, rodziców i interesantów, dbanie o ład i porządek oraz o należyty stan mienia przedszkolnego;
 - 3) prowadzenie zaopatrzenia przedszkola w materiały biurowe, artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) kierowanie żywieniem w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników i dzieci;
 - 5) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, itp.;

- 6) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
Podejmowanie działań związanych z organizacją utrzymania w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 7) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych, przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki stałej we współpracy z jednostką budżetową CUWO w Łodzi
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłat za pobyt i wyżywienie dzieci;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą społeczną;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia placówki;
- 11) dbanie o oznakowanie wyposażenia zgodnie z prowadzoną ewidencją;
- 12) przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych we współpracy dyrektorem;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z bieżącą organizacją pracy i potrzebami przedszkola.
- 15) utrzymanie norm żywienia dzieci;
- 16) nadzoruje pracę kuchni;
- 17) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 18) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 19) sporządzanie raportów żywieniowych i związanej z nimi dokumentacji oraz wykonanie przyjętej stawki żywieniowej;
- 20) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) sprawowanie kontroli warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji, magazynowania i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, do wysokości zaliczki stałej;
- 24) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;

- 25) przyjmowanie od rodziców wpłat za przedszkole w wysokości określonej i zatwierdzonej;
- 26) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach, kradzieżach.
- 27) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu;
- 28) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu;
- 29) nadzór nad utrzymywaniem magazynów w należyłym stanie sanitarno-porządkowym;
- 30) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;
- 31) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem, przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 32) pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;
- 33) dokonywanie wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zgodnie z wytycznymi jednostki budżetowej CUWO w Łodzi;
- 34) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów art. żywnościowych;
- 35) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej.

2. Główne zadania woźnej:

- 1) dbanie o mienie przedszkola i utrzymanie czystości oraz porządku na wyznaczonym jej odcinku pracy, dbanie o sprzęt i zabawki;
- 2) podawanie do sal oddziałów, w stołówce posiłków, czuwanie nad należyłym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 3) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do sprzątnia i naczynia stołowe;
- 4) rozkładanie, sprzątnie leżaków;
- 5) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;

- 6) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;
- 7) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza przedszkole;
- 8) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżuru w szatni; przestrzeganie powierzonego zakresu i obowiązków.
- 10) wykonywanie prac dodatkowych w przypadku nieobecności innych pracowników, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 11) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

3. Główne zadania kucharza:

- 1) punktualne przyrządzanie posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 3) dbanie o racjonalne zużycie produktów żywnościowych;
- 4) przygotowanie porcji kontrolnych;
- 5) dbanie o sprzęt oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) udział w przygotowywaniu jadłospisów;
- 7) stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków;
- 8) dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków;
- 9) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci;
- 10) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
- 11) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 12) właściwe organizowanie pracy personelu kuchni;
- 13) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;

14) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

4. Głównie zadania pomocy kuchennej:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami: (GHP), (GMP) i (HCCP);
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) przygotowanie posiłków przestrzegając kolejności i wytycznych procesów technologicznych sporządzania poszczególnych dań, zestawów potraw i napojów;
- 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 5) dokonywanie generalnych porządków i konserwacji pomieszczeń i sprzętów kuchennych;
- 6) wykonywanie prac dodatkowych w przypadku nieobecności innych pracowników, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 7) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 8) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

5. Głównie zadania konserwatora:

- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkola;
- 2) utrzymywanie w należytych porządku ogrodu przedszkola, terenu wokół przedszkola;
- 3) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu przedszkolnego – grabienie, koszenie, podlewanie;
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu ogrodowego;
- 5) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, urządzeń przedszkola;
- 6) pomoc w zakupach i dostarczaniu produktów;
- 7) dokonywanie drobnych napraw oraz konserwacji sprzętu i zabawek;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;
- 9) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola;
- 10) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków.

6. Głównie zadania pomocy nauczyciela:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 2) organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczych stosownie do potrzeb dzieci i poleceń nauczyciela;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) pełnienie dyżurów w szatni przedszkola;
- 5) wykonywanie prac dodatkowych w przypadku nieobecności innych pracowników, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 6) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
- 7) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 8) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
- 9) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 10) przygotowanie do posiłków, pomoc w rozkładaniu i zbieraniu naczyń po posiłkach, rozdawaniu posiłków;
- 11) opieka nad dziećmi w pomieszczeniach przedszkola;
- 12) czuwanie nad należytą higieną dzieci;
- 13) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 14) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 15) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi;
- 16) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
- 17) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;
- 18) czuwanie nad zgodnym z zasadami wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- 19) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;
- 20) znajomość i stosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola.

- 21) przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków
7. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników ustala dyrektor , a dokumenty znajdują się w teczkach akt osobowych
 8. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
 9. Zadania w zakresie ochrony p. poż. dyrektor może powierzyć pracownikowi przedszkola posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.
 10. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

Rozdział 6

Dzieci i ich rodzice

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 21

1. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

- 1) Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego ;
 - c) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
 - d) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Prezydenta Miasta Łodzi w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 22

1. Przedszkole przyjmuje dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole.
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 kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

§ 23

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

- 1) rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący – zwykle w marcu lub kwietniu
- 2) podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie „karty zgłoszenia dziecka” w wyznaczonym terminie.
- 3) karty zgłoszenia dziecka do przedszkola wydaje i przyjmuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel do tego upoważniony.
- 4) rekrutacja do przedszkola odbywa się drogą elektroniczną
- 5) w przedszkolu powołuje się komisje rekrutacyjną z jej przewodniczącym. Odpowiada ona za cały proces rekrutacji i działa w oparciu o „Regulamin prac komisji” oraz regulamin Rekrutacji;

- 6) szczegółowe zasady przyjęć dzieci do przedszkola określa Gmina Łódź, natomiast regulaminy prac komisji i rekrutacji znajdują się w widocznym miejscu w przedszkolu

§ 24

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby również wszawicę, owsiki), ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie, a także ubiór adekwatny do pogody;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 25

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole organizuje „Dni otwarte” dla dzieci – kandydatów na przedszkolaków. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 26

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce czynnej grupy lub grupy do której dziecko uczęszcza. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem

do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub w budynku przedszkola.

- 3.** Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób a także wszawicą. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 4.** W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 5.** Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 6.** Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 7.** Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
- 8.** Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami. Dzieci nie powinny nosić biżuterii.
- 9.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach .
- 10.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres, o zmianie powiadamiać jak najszybciej.
- 11.** Zasady odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
 - 2) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
 - 3) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
 - 4) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
 - 5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela okazać go . W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 8) W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 9) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 10) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami .
- 11) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 27

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, śpiworek na czas relaksu, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć, lub rodzice organizują te przybory z funduszy przez nich wpłacanych do osoby wybranej spośród rodziców.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

Rozdział 7

Ceremoniał przedszkolny

§ 28

1. Przedszkole legitymuje się własnym logo:

Przedszkole Miejskie Nr 202 w Łodzi



ROZDZIAŁ 8

Przepisy końcowe

§ 29

1. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację kancelaryjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Obsługę finansowo – księgową prowadzi jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
5. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 3) zaleceń organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (np. zmiana nazwy, nadanie imienia).
6. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
7. Trzykrotna nowelizacja statutu obliguje dyrektora do opracowania i ogłoszenia tekstu jednolitego statutu.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
 - 1) zamieszcza się go na stronie BIP przedszkola.

9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników.

§ 30

1. Traci moc obowiązujący statut przedszkola z dnia 28.10.2013 r.
2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 24/2017 na zebraniu w dniu 27-11-2017 r.

Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 202 w Łodzi w składzie:

1. Aleksandra Ogrodowczyk -
2. Anna Biereźnoj -
3. Piotr Bławat -
4. Barbara Bogdańska -
5. Ewa Dolny -
6. Lidia Grzelak -
7. Karolina Krawczyk -
8. Paulina Nitkiewicz -
9. Katarzyna Palla -
10. Martyna Pawłowska -
11. Dorota Roszczyk -
12. Daria Smulska -
13. Monika Szuwara -

Przewodniczący rady pedagogicznej:

Statut wchodzi w życie z dniem 01-12-2017 r.