

Statut Przedszkola Miejskiego nr 101 w Łodzi

Spis treści:

1. Podstawy prawne
2. Rozdział 1 Postanowienia ogólne
3. Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola
4. Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola
5. Rozdział 4 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi
6. Rozdział 5 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez Rodziców
7. Rozdział 6 Formy współdziałania z rodzicami
8. Rozdział 7 Organy przedszkola i ich kompetencje
9. Rozdział 8 Organizacja i czas pracy przedszkola
10. Rozdział 9 Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
11. Rozdział 10 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
12. Rozdział 11 Prawa i obowiązki dzieci
13. Rozdział 12 Postanowienia końcowe

1. Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
- Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019r. Dz.U 2023, poz. 2736
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
- Rozporządzenie MEN z 29.06.2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U 2023, poz.1798
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ze zm.
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz.U. 2024, poz.50.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 101 w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Tadeusza Rejtana 10.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 101

93-583 Łódź

ul. Tadeusza Rejtana 10

4. Na pieczęciach używana jest pełna nazwa:

Przedszkole Miejskie Nr 101

93-583 Łódź

ul. Tadeusza Rejtana 10

Tel. 42 648 64 02

Regon 000220983, NIP 729-25-88-764

5. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy:

Przedszkole Miejskie Nr 101

93-583 Łódź

ul. Tadeusza Rejtana 10

Tel. 42 648 64 02.

§ 2

1. Organem prowadzącym dla Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi jest Miasto Łódź ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź – Wydział Edukacji UMŁ, z siedzibą w Łodzi, przy ul. Krzemienieckiej 2b.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 3

1. Statut określa organizację oraz zasady funkcjonowania Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi;
 - 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 101 w Łodzi;
 - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi;
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu Miejskim Nr 101 w Łodzi;
 - 5) wychowanku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi;
 - 6) rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica / prawnego dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Głównym celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń.
2. Wynikające z powyższego celu zadania koncentrują się przede wszystkim na:
 - 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniu 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) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniu 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) tworzeniu 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) tworzeniu 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) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniu, 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) systematycznym uzupełnianiu, 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) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;
- 17) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców naukę religii w ramach planu zajęć przy zachowaniu warunków:
 - 1) nauka religii na terenie przedszkola organizowana jest dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków;
 - 2) pozostałe warunki i sposób organizacji nauki religii określa w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych.
2. W przedszkolu możliwa jest organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
3. W przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści, w tym logopeda, psycholog i pedagog specjalny, wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
 - a. rodzicami wychowanka,
 - b. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innym przedszkolami,
 - e. organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 3) formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielanej rodzicom wychowanków są:
 - a. porady,
 - b. konsultacje,
 - c. warsztaty i szkolenia,
5. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Dziecku, które jest objęte kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
7. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
8. W szczególnych przypadkach przedszkole może prowadzić nauczanie indywidualne.

§ 6

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w przedszkolu zadania przedszkola mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z wytycznymi określonymi w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są 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).

Rozdział 4 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w placówce oraz w czasie zajęć poza nią organizowanych przez przedszkole.

2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w powierzonym oddziale odpowiada nauczyciel.

3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały w miarę możliwości opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby w miarę możliwości co najmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

5. Liczba dzieci przebywających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

6. Szczegółową realizację zajęć w formie spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu określa Procedura przyjęta przez radę pedagogiczną przedszkola.

§ 8

1. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dzieci zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola; dyrektor powiadamia służbę sanitarno – epidemiologiczną, a na wniosek stacji o zagrożeniu epidemiologicznym powiadamia rodziców wszystkich dzieci.
2. W przypadku zatajenia przez rodziców informacji o chorobie dziecka lub jego wadach rozwojowych, dyrektor ma prawo zobowiązać rodziców do przeprowadzenia badań specjalistycznych i przedstawienia zaświadczenia, iż dziecko może uczęszczać do przedszkola.
3. W przedszkolu:
 - 1) nie można stosować zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia;
 - 2) nie podaje się dzieciom leków przynoszonych przez rodziców.

Rozdział 5 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez Rodziców

§ 9

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo tzn. pełnoletnią, trzeźwą, nie wykazującą swoim zachowaniem oznak choroby psychicznej, lub działania narkotyków, dopalaczy itp;
 - 1) wypełnione wg wzoru upoważnienie, rodzice składają na dany rok szkolny lub na krótszy okres do nauczyciela grupy;
 - 2) upoważnienie może zostać udzielone jednorazowo;
 - 3) w każdym czasie upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane przez rodzica w pisemnej formie; takie oświadczenie jest doręczane nauczycielowi grupy.
2. W szczególnych przypadkach:
 - 1) dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w upoważnieniach po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora przedszkola lub nauczyciela oraz przesłaniu skanu samodzielnie sporządzonego upoważnienia jednorazowego zawierającego dane osobowe i numer dowodu lub pesel osoby upoważnianej, adnotacji że rodzic bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka oraz podpisu rodzica. Jeżeli osoba upoważniana incydentalnie będzie miała w przyszłości zgodę na odbieranie dziecka należy uzupełnić upoważnienie zgodnie ze wzorem.

3. Nauczyciel grupy/ starsza woźna jest zobowiązany do upewnienia się, czy osoba odbierająca dziecko z Przedszkola jest należycie upoważniona, a także czy zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko lub gdy jej stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel grupy ma obowiązek zatrzymania dziecka w Przedszkolu oraz skontaktowania się z rodzicem lub inną upoważnioną osobą w celu wyjaśnienia sytuacji oraz w razie potrzeby wzywa do osobistego stawienia się do Przedszkola po odbiór dziecka.

5. W razie braku możliwości skontaktowania się z jedną osób wymienionych w pkt 4 lub gdy dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia pracy przedszkola, nauczyciel grupy podejmuje próbę skontaktowania się z tymi osobami, a gdy dziecko mimo to nie zostanie odebrane z Przedszkola, wzywa Policję.

6. Nauczyciel grupy powinien zwrócić się:

- 1) do osoby, która została upoważniona do odbioru dziecka w formie innej niż pisemna o złożenie pisemnego oświadczenia o fakcie i terminie odebrania dziecka z Przedszkola;
- 2) do rodziców lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie spóźnienia lub nieodebrania dziecka z Przedszkola.

7. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka winna posiadać przy sobie dokument tożsamości okazać go na prośbę nauczyciela bądź starszej woźnej.

8. Rodzic przyprowadzając dziecka do przedszkola zobowiązany jest do odbicia karty przez czytnik znajdujący się przy głównych drzwiach wejściowych do przedszkola, co jest równoznaczne z zaznaczeniem obecności dziecka w przedszkolu.

9. Dziecko przyprowadzone i odbierane z przedszkola – znajdujące się w szatni, jest pod opieką rodzica. Rodzic przebywa w szatni w celu pomocy dziecku w sprawnym rozbieraniu lub ubieraniu odzieży wierzchniej.

10. Rodzic odbierający i oczekujący na dziecko nie oddala się z szatni.

11. Z szatni do grupy przedszkolnej dziecko dociera samodzielnie lub z pomocą osoby dyżurującej w szatni (starszej woźnej /nauczyciela).

12. Dzieci należy przyprowadzać zgodnie z zadeklarowanymi godzinami nie później niż do 8:30 a odbierane nie później niż do godziny 17:00. W przypadku konieczności przyprowadzenia dziecka poza wyznaczonymi godzinami należy zgłosić ten fakt i uzyskać zgodę dyrektora i nauczyciela wychowawcy.

13. Ze względów organizacyjnych pracy przedszkola – dzieci nie są wydawane w trakcie posiłków.

14. Odbiór dzieci odbywa się w godzinach 13:00-13:30 i od 14:50- 17:00.

15. Rodzic odbierając dziecko, dzwoni domofonem do danej grupy i podaje swoje imię i nazwisko oraz imię i nazwisko dziecka, po które przyszedł po czym czeka na nie w szatni.

16. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przez wejściem do budynku przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub innym miejscu poza salą przedszkolną.

17. Prośba rodzica, dotycząca uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględniona tylko w przypadku okazania prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską lub ograniczającego jego władzę w tym zakresie, albo odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.

18. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do przedszkola powinny uczęszczać tylko dzieci zdrowe. Rodzice nie powinni przyprowadzać do przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.

19. Ze względów bezpieczeństwa oraz względów sanitarnych na cały teren przedszkola nie należy wprowadzać zwierząt.

20. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych regulują wewnętrzne procedury Przedszkola.

Rozdział 6 Formy współdziałania z rodzicami

§ 10

1. W przedszkolu nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko, określenia i wspierania jego indywidualnego rozwoju.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w przedszkolu organizowane są:
 - 1) zebrania z rodzicami - co najmniej dwa razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu (logopedą, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem) – zgodnie z potrzebą;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców – raz w roku lub więcej;
 - 4) strona www przedszkola - na bieżąco;
 - 5) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych oddziałów poza godzinami pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywają się w terminie wspólnie ustalonym z nauczycielem.
3. Rodzic dziecka ma możliwość codziennie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem grupy za pośrednictwem poczty elektronicznej, kontaktu telefonicznego na numer przedszkolny oraz osobiście po wcześniejszym umówieniu się.
4. W miarę możliwości są organizowane różne formy aktywizowania rodziców.

Rozdział 7 Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 12

2. Dyrektor przedszkola w ramach swoich kompetencji w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;

- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorującymi przedszkole;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 13) dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej; przepis nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 14) odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 15) odpowiada za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 16) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy przedszkola;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian, podejmuje uchwały w tym zakresie.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w przedszkolu.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
- 2) po zakończeniu:
 - a. dokonywania przez nauczycieli wstępnej obserwacji dziecka,
 - b. I półrocza,
 - c. rocznych zajęć,
- 3) w miarę potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora, co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz rady rodziców.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14

1. Rada Rodziców:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola;
- 2) reprezentuje ogół rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału przedszkolnego.

3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

5. w przedszkolu może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki (z zachowaniem kolejnych etapów drogi służbowej).

6. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin;
- 3) ma prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz do wyrażania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 15

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady współdziałania organów przedszkola.

- 1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji
w formie:
 - a. wspólnych zebrań organów przedszkola,
 - b. umieszczania informacji poszczególnych organów przedszkola na tablicy informacyjnej, przekazywania ich za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście,
 - c. decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujmowane w formie protokołów i przedstawiane dyrektorowi.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola:

- 1) rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;
- 2) w przypadku braku konsensusu, w zależności od problemu, dyrektor może się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.

Rozdział 8 Organizacja i czas pracy przedszkola

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauki i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. Przedszkole:

- 1) pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 – 17:00, z wyjątkiem dni świątecznych;
- 2) funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą rodziców.

4. Przerwa wakacyjna realizowana jest między 1 lipca i 31 sierpnia każdego roku.

§ 17

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) hol na zajęcia ruchowe z dziećmi;
- 3) szatnię dla dzieci i personelu;
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 5) kuchnię;
- 6) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku i zainteresowań dzieci.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych nauczyciele organizują jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela danego oddziału dopuszcza się możliwość przeniesienia dzieci do innych grup, z zachowaniem warunku wskazanego w pkt 5.

7. Przedszkole jest 5 – oddziałowe.

§ 18

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) wybrany i przedstawiony przez nauczyciela (i), bądź przez niego opracowany program wychowania przedszkolnego, który dopuścił do użytku dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej na jego temat;
 - 3) innowacje pedagogiczne.
2. Główne zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w koncepcji pracy przedszkola oraz w rocznym planie pracy przedszkola.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
5. Nauczycieli przedszkola obowiązuje następująca dokumentacja:
 - 1) dzienniki zajęć;
 - 2) plany miesięczne;
 - 3) karty obserwacji i diagnozy;
 - 4)teczka indywidualna dziecka.
6. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:
 - 1) Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
 - 2) W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
 - 3) Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
 - b. dla dzieci w wieku od 5 lat - około 30 minut,
 - 4) Częstotliwość organizacji zajęć dodatkowych uzależniona jest od możliwości organizacyjnych, lokalowych oraz finansowych przedszkola;

- 5) W zajęciach dodatkowych uczestniczą dzieci na zasadach powszechności i dobrowolności, a w przypadku zajęć o charakterze terapeutycznym po uzyskaniu zgody rodzica;
- 6) Zajęcia dodatkowe może prowadzić nauczyciel zatrudniony w przedszkolu, nauczyciel posiadający kwalifikacje zatrudniony tylko w celu prowadzenia zajęć lub firma zewnętrzna, z którą dyrektor podpisze umowę;
- 7) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel;
- 8) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

Rozdział 9 Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu:

§ 19

1. Przedszkole zapewnia dziecku:

- 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. 8:00 – 13:00;
- 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w pkt 1) tj. w godz. 6:00 – 8:00 i 13:00 – 17:00;
- 3) odpłatne wyżywienie:
 - a. zgodnie z deklaracją rodzica, na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z wyżywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 101 w Łodzi;
 - b. zgodnie ze wskazanymi przez czytelnik obecnościami dziecka;
- 4) ciepłe posiłki w przedszkolu zapewnia się, jeżeli w danym dniu do przedszkola zostanie zgłoszonych więcej niż 10 dzieci; w przypadku zgłoszenia mniejszej ilości dzieci jest dla nich gwarantowane żywienie w formie suchego prowiantu;

2. Czas, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) szczytywany jest codziennie z czytelnika znajdującego się przy głównych wejściowych drzwiach do budynku przedszkola zgodnie z zasadą:

- 1) pierwsze odbicie karty, przy wejściu do przedszkola wskazuje godzinę, od której dziecko w przedszkolu przebywa;
- 2) ostatnie odbicie karty, przy ostatecznym opuszczaniu budynku przedszkola wskazuje godzinę, do której dziecko w przedszkolu przebywało;

- 3) nie odbicie karty przy wejściu dziecka do przedszkola w godzinach porannych jest równoznaczne z obecnością dziecka w przedszkolu od godz. 6:00;
 - 4) nie odbicie karty przy wyjściu dziecka z przedszkola w godzinach popołudniowych jest traktowane jak jego obecność w przedszkolu do godz. 17:00.
3. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu lub zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.
4. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania, nauczania i opieki wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz koszty przygotowania posiłków ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.
5. Wysokość opłaty za żywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców na podstawie aktualnych cen żywności oraz liczby osób korzystających z wyżywienia.
6. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharza, pomocy kuchennej i osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za żywienie przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Wszystkie szczegółowe kwestie dotyczące odpłatności za przedszkole i jego funkcjonowania, zgodne z obowiązującym prawem są zawarte w Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 101 w Łodzi przy ul. T. Rejtana 10.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą się zwrócić z wnioskiem do:
- 1) właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi - o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola w zakresie opłaty stałej za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację podstawy programowej oraz kosztów przygotowania posiłków;
 - 3) zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia określa Regulamin stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego Nr 101 w Łodzi.

9. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.

10. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola 60 1240 1037 1111 0011 0911 0407 do dnia 15- go każdego miesiąca.

11. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

12. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

13. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz korzystanie z wyżywienia do dnia 5-go każdego miesiąca.

- 1) zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez rodzica;
- 2) rodzic jest zobowiązany do odbioru tej informacji.

14. W przypadku zalegania z opłatami za przedszkole przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o:

- 1) skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku dziecka 3-, 4- i 5- letniego;
- 2) w przypadku dziecka 6 –letniego - przepisaniu go na godziny podstawy programowej.

Rozdział 10 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także inni pracownicy wykonujący określone zadania.

§ 21

1. Nauczyciele:

- 1) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
- 2) współdziałają z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 3) planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, dobierając jej metody i formy odpowiednio do potrzeb i zainteresowań indywidualnych dziecka, ponosząc jednocześnie odpowiedzialność za jej jakość i wyniki;
- 4) planują pracę z dziećmi w okresach miesięcznych, uwzględniając w nich zadania do realizacji oraz cele szczegółowe, metody i formy ich realizacji oraz ewaluację – dopuszcza się dokonywanie ewaluacji w formie ustnej;
- 5) prowadzą na bieżąco obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 6) współpracują ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) z troską i odpowiedzialnością dbają o bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci;
- 8) szanują godność dziecka i respektują jego prawa;
- 9) prowadzą dokumentację pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wykazują się troską o powierzony sprzęt, materiał rozwojowy i zabawki.

2. Nauczyciele planują własny rozwój zawodowy:

- 1) systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego a nabytą wiedzę i umiejętności przenoszą na grunt swojej pracy z dzieckiem;
 - 2) mogą ubiegać się o kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Nauczyciele czynnie i aktywnie uczestniczą w życiu przedszkola, podejmują i wspierają różnego rodzaju akcje i działania mające na celu uatrakcyjnienie życia w przedszkolu i jego promowanie w bliższej i dalszej okolicy.
4. Do zadań logopedy należy m.in.
- 1) profilaktyka w celu zapobiegania powstawaniu wad wymowy:
 - a. czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej,

- b. prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną,
- c. współpraca z nauczycielami i specjalistami.
- 2) rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych:
 - a. przeprowadzanie badań mowy dzieci,
 - b. zdiagnozowanie logopedyczne za pomocą Kwestionariusza obrazkowego oraz Karty Mowy Dziecka,
 - c. udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom.
- 3) usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem poprzez:
 - a. objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci,
 - b. systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych w przedszkolu,
 - c. ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny,
 - d. usprawnianie funkcji oddechowo – fonacyjnych,
 - e. usprawnianie słuchu fonematycznego,
 - f. usprawnianie analizy i syntezy słuchowej,
 - g. usprawnianie analizatora wzrokowego,
 - h. wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
 - i. rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
 - j. umiejętności wypowiadania się,
 - k. wyrównywanie opóźnień mowy,
 - l. korygowanie wad wymowy,
 - m. stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego,
 - n. usprawnianie procesów wzrokowo- ruchowo- słuchowych,
 - o. wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją,
 - p. udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii,
 - q. prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalenia w domu,
 - r. kierowanie na badania specjalistyczne: foniatryczne, laryngologiczne, audiometryczne, ortodontyczne w razie konieczności – neurologiczne,

- s. poinstruowanie nauczycieli o sposobach korekty wad wymowy z dziećmi objętymi terapią.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w zakresie:
 - a. rekomendowania dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d. określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET; współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie:
 - a. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, dzieciom i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, m.in. z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie ww. zadań.

6. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnoza indywidualnych potrzeby rozwojowych i edukacyjnych a także możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych formy pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom i innym specjalistom w:
 - a. w określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola poprzez rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. współpracy z zespołem mającym opracować IPET; współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 22

1. Do zadań Specjalisty należy w szczególności.:

- 1) wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola;
- 2) odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły piśmienne, środki czystości, sprzęt i urządzenia oraz inne materiały - prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej przedszkola;
- 4) prowadzenie gospodarki żywnościowej - sporządzanie raportów żywieniowych i innych niezbędnych dokumentów związanych z wyżywieniem dzieci i pracowników,
- 5) dbałość o racjonalne i zdrowe żywienie;
- 6) dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez: stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
- 7) nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

§ 23

1. Zadaniem pracowników kuchni: kucharki i pomocy kucharki jest w szczególności:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych, smaczknych posiłków;
- 2) dbałość o racjonalne zużycie produktów żywnościowych;
- 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego sprzętu i pomieszczeń;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, mających na celu właściwą organizację pracy;
- 5) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
- 6) dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez: stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
- 7) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków i stosowanie ich w codziennej pracy.

§ 23

1. Zadaniami starszej woźnej są w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i sprzętów;
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z żywieniem dzieci, ich odpoczynkiem, zabawą;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci oraz życzliwy i serdeczny stosunek do nich;
- 5) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i szatni;
- 6) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
- 7) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci, gdy tego potrzebują;
- 8) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 9) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela w sali, uzasadniona np. potrzebami fizjologicznymi;
- 10) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez niego potrzeby pomocy;
- 11) pomoc nauczycielowi w czuwaniu nad należytą higieną dzieci;
- 12) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 13) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 14) w miarę możliwości uczestniczenie w zabawach, zajęciach, spacerach i wycieczkach organizowanych przez nauczyciela oddziału;
- 15) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe – zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 16) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;
- 17) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

§ 24

1. Zadania dozorca dziennego w przedszkolu to w szczególności:

- 1) wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw bieżących w budynku i na terenie przedszkolnym;

- 2) dbałość o dobry stan urządzeń technicznych;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku przedszkola, w przydzielonych pomieszczeniach oraz w ogrodzie przedszkolnym;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;
- 5) pomoc w dokonywaniu zakupów dla przedszkola;
- 6) wykonywanie napraw bieżących w budynku i na terenie przedszkola;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola;
- 8) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe – zgłaszanie ich dyrektorowi przedszkola.

§ 25

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku, przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego.

Rozdział 11 Prawa i obowiązki dzieci

§ 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
 - 1) Dyrektor może przyjąć do przedszkola w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 2) Dzieci w wieku 6- lat objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Termin i sposób rekrutacji na dany rok szkolny ustala organ prowadzący przedszkole. Proces rekrutacji musi być zgodny z obowiązującym prawem oświatowym i uchwałami Rady Miasta.

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) przebywania pod nieprzerwaną opieką osoby dorosłej (nauczyciela, pracownika przedszkola, rodzica) oraz zwracania się do niej o pomoc w każdej problemowej sprawie;
 - 2) przebywania w budynku przedszkola odpowiednio zabezpieczonym przed zagrożeniami zewnętrznymi – pożarem, wtargnięciem na teren przedszkola osób niepowołanych;
 - 3) zabawy bezpiecznymi zabawkami w salach zabaw, ogrodzie przedszkolnym, wśród bezpiecznych mebli, sprzętów i urządzeń;
 - 4) uczestniczenia w spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola pod opieką dorosłych zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) akceptacji takim, jakie jest;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) budowania pozytywnego obrazu własnej osoby przy wspierającej roli osób dorosłych,
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 9) zabawy i wyboru towarzysza zabawy;
 - 10) indywidualnego tempa rozwoju i indywidualnego tempa wykonywania zadań;
 - 11) aktywnej partnerskiej rozmowy na każdy temat z dziećmi i dorosłymi;
 - 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 14) przebywania w towarzystwie osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
 - 15) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania – ograniczonego względami bezpieczeństwa;
 - 16) snu i wypoczynku, gdy jest zmęczone; jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać praw innych dzieci;
 - 2) stosować się do wspólnie ustalonych zasad życia w grupie;
 - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 4) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 5) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

- 6) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywa;
- 7) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 9) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 10) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 28

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenie się dziecka do dnia 15 września, o ile rodzice nie powiadomią dyrektora o przyczynie nieobecności;
 - 2) systematyczne spóźnianie się z opłatami za przedszkole;
 - 3) brak reakcji u rodziców na informacje o wszawicy występującej u dziecka;
 - 4) zatajenie nieprawidłowości rozwojowych dziecka, o ile orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej wykluczy możliwość uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 5) nieleczone, długotrwałe choroby zakaźne zagrażające dzieciom zdrowym;
 - 6) agresja dziecka będąca zagrożeniem dla bezpieczeństwa innych dzieci.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się
 - 1) udostępnianie statutu przez dyrektora;
 - 2) zamieszczania informacji na stronie BIP przedszkola.
5. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej.

6. 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 (zmiana nazwy, nadanie imienia).
7. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu, po wprowadzeniu trzeciej zmiany do jego treści.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.