



STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 110 W ŁODZI

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 110 W ŁODZI

UL. UNIEJOWSKA 2A

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.

2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 110 w Łodzi.

3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 110

91-024 Łódź, ul. Uniejowska 2a

Tel. 042-651-65-62

REGON 000221601 NIP 9471926902

4. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Łodzi przy ulicy Uniejowskiej 2a, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne i sala gimnastyczna.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2.

Ileokroć w dalszej części jest mowa, bez bliższego określenia, o:

1) przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 110 w Łodzi,

2) statucie- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 110,

- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 110,
- 4) nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 5) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Miasto Łódź,
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty, Więckowskiego 33, 90-734 Łódź,
- 8) podstawie programowej - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
- 9) programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celami Przedszkola są:

- 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się,
- 2) umożliwienie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości i potrzeb indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio do stopnia i rodzaju dysfunkcji dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza,

4) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola realizacja jego zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Działalność edukacyjną przedszkole realizuje poprzez:

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 adaptacyjnych oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny tzn. wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi zachowań i nawyków prowadzących do dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne,
- 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 na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie 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, prowadzących 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.

5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

1) obowiązkowe zajęcia z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju,

2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,

3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwoju,

4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów,

5) zabawy swobodne oraz spontaniczna działalność dzieci,

6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola,

7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,

3) promuje ochronę zdrowia,

4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie konsultacji, rozmów, szkoleń,

5) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich kompetencje w tym zakresie.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,

3) zatrudnianie w każdym woźnej oraz pomocy nauczyciela (w zależności od potrzeb edukacyjnych – orzeczenia dzieci z poradni psychologiczno-pedagogicznej), które są odpowiedzialne za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) wyposażenie sal przedszkolnych we właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

5) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają odpowiednie atesty i certyfikaty,

6) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

7) organizację pracy przedszkola zgodną z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp i ppoż.

8. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe przez nich upoważnione w formie pisemnej według obowiązującego w przedszkolu wzoru. Upoważnienie obowiązuje w okresie wyznaczonym przez rodzica.

9. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat i posiada

upoważnienie od rodzica oraz ma przy sobie legitymację szkolną/ dowód osobisty. Rodzice składają w tym wypadku dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość i na prośbę nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.

11. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic lub osoba upoważniona.

12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, środki odurzające).

13. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel winien niezwłocznie poinformować dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

14. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny.

15. W przypadku, gdy nie ma kontaktu z rodzicami ani innymi członkami rodziny lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z podopiecznym w przedszkolu jedną godzinę tj. do godziny 18.00.

16. Po upływie jednej godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczyciel powiadamia telefonicznie najbliższy komisariat policji

o zaistniałej sytuacji. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przejęcia opieki nad nim przez policję lub zgłoszenia się rodziców.

17. W przypadku częstego i celowego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia, uruchamiana jest procedura podjęta Uchwałą Rady Rodziców (Nr 4/2020 z dnia 14.09.2020r), dotycząca kary finansowej.

18. Prośba jednego z rodziców dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy w/w rodzic przedstawi dokument wydany przez sąd pozwalający stwierdzić ograniczenie lub odebranie władzy rodzicielskiej a także pozwolenie, wyznaczające kontakty z dzieckiem. W innym przypadku (nieposiadania takowych dokumentów), każde z rodziców/opiekunów prawnych ma takie same prawa do odbioru dziecka.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w tym zakresie w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i funkcjonowania w grupie z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne rodzicom jest udzielane w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty współpraca ze specjalistami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE, WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 5.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania ich oceny,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,

- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 14) dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych m.in.:

- 1) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 2) organizuje proces rekrutacji do przedszkola na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 2) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informatyczno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, o ile są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami oraz przekazuje im informacje o formie i terminach konsultacji.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola, wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za skuteczne poinformowanie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego lub na wniosek członków Rady np. doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia, przedstawiciel organu prowadzącego itp.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
- 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) uchwalenie statutu przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola).

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć oraz ramowego rozkładu dnia;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;

- 6) przedstawione przez nauczycieli do zatwierdzenia dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
6. Członkowie Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizacji i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 7.

1. Rada rodziców przedszkola jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
- 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;

- 3) inicjowanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców w celu wspomagania i realizacji zadań przedszkola,
- 4) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny nauczyciela,
- 5) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 6) ustalanie oferty zajęć dodatkowych na dany rok szkolny,
- 7) pomoc w pozyskiwaniu sponsorów,
- 8) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.

3. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad grup przedszkolnych wybrani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po dwóch lub trzech przedstawicieli każdej grupy.

4. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

5. Rada rodziców wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 8.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.

4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9.

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 z wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole zapewnia dziecku: bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00; odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa, tj. w godz. 6.00-8.00, 13.00-17.00; odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, wysokość stawki żywieniowej: 12.00 zł.

Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.

4. Czas pobytu dziecka w placówce rozliczany jest elektronicznie, za pomocą systemu do zliczania frekwencji: „Obecności.pl”.

Rodzic/opiekun prawny, każdorazowo jest zobowiązany do zaznaczania kartą momentu wejścia i wyjścia dziecka do i z placówki.

§ 10.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne i opiekuńcze o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole, na wniosek rodziców, może organizować zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci trzyletnich i czteroletnich i około 30 minut dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

§ 11.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dzieci.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) pory posiłków w każdym dniu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału

szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

4. W razie potrzeby ramowy rozkład dnia może być zmieniony.

§ 12.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne są zgodne z obowiązującą podstawą programową i wynikają z potrzeb przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

5. Organizacja oraz prowadzenie wyżej wymienionych zajęć odbywają się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych organizuje się w miarę możliwości z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 13.

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego) organizuje

dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Nauczyciele planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej, sposoby jej realizacji do możliwości, zainteresowań, indywidualnego rozwoju i dysfunkcji dzieci z uwzględnieniem miejscowych i materialnych warunków realizacji.

4. Zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane, uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności, a czas przeznaczony na realizację proponowanych zadań powinien obejmować naprzemiennie działania z komputerem i działania aktywne bez monitora.

5. Zadania dostosowane do możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci wymagają pomocy technicznej, współpracy od rodziców/opiekunów, którzy obsługują komputer, czytają instrukcje, drukują karty pracy itp.

6. Rodzice informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub gdy jest to niezbędne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania przedszkola.

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin od 6:00 do 17:00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 30 czerwca każdego roku,
- 3) w czasie wakacji przedszkole pracuje zamiennie w lipcu lub w sierpniu,
- 4) w uzasadnionych przypadkach przedszkole może być zamknięte przez lipiec i sierpień,
- 5) w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja każdego roku rodzice są zobowiązani do złożenia deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej,
- 6) rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 15.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i kształcenia wykraczające poza czas, o którym mowa w punkcie 1 tj. 6:00-8:00, 13:00-17:00 ustala uchwałą Rada Miasta Łodzi, jednak w wysokości nie przekraczającej 1,44 zł za każdą godzinę.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta Łodzi.
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców. W okresie wakacyjnym, przy

zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, Dyrektor może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją kosztów.

5. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą opłaty tylko za wyżywienie.

6. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie na wskazany nr tel. przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, lub poprzez aplikację: „Obecności.pl”. Rodzic lub opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do odbioru tej informacji.

7. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacane na konto przedszkola:

77 1240 1037 1111 0011 0919 1969 do dnia 10-ego każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który naliczono opłatę w wysokości podanej w informacji od samodzielnego referenta.

8. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka.

9. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 16.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) salę gimnastyczną wraz ze sprzętem do ćwiczeń gimnastycznych,
- 3) salę do zajęć terapeutycznych,
- 4) pokój logopedy,
- 5) zaplecze sanitarne,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

7) plac zabaw.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialność za stan i wyposażenie wyżej wymienionych pomieszczeń ponosi Dyrektor.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci niezależnie od pochodzenia, zamożności i wyznania ich rodziców,
- 2) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka,
- 3) sumiennego i starannego wykonywanie pracy,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 7) realizowania zadań zabezpieczenia przekazanych danych osobowych oraz wykonywania innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi określonymi przez Dyrektora Przedszkola.

3. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów

prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 18.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Do zadań nauczycieli w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

- 1) zapewnienie stałej opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
- 2) uczenie zasad bezpiecznych zachowań i przestrzegania higieny,
- 3) stwarzanie atmosfery akceptacji,
- 4) zapewnienie organizacji wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań nauczycieli w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialności za jej jakość należy:

- 1) planowanie pracy w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego,
- 2) analizowanie efektów działań edukacyjnych,
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich uzdolnień i zainteresowań, promowanie osiągnięć własnych i dzieci, w przedszkolu i poza nim,
- 4) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej,
- 5) wspieranie rozwoju aktywności dzieci nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
- 6) stosowanie zasady indywidualizacji pracy z uwzględnieniem możliwości i potrzeb każdego dziecka,
- 7) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy.

4. Do zadań nauczycieli w zakresie prowadzenia obserwacji i diagnozy pedagogicznej mającej na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowania należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju,
- 2) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo - kompensacyjnej w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosowanie zasady stopniowania trudności,

- 4) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- 5) sporządzanie pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej oraz przekazywanie tej informacji rodzicom za potwierdzeniem odbioru,
- 6) opracowanie wniosków i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z obserwacji i diagnozy rozwoju dzieci.

5. Do zadań nauczycieli w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania należy:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz realizowanych planach pracy,
- 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
- 3) monitorowanie osiągnięć dzieci, ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy, arkusze obserwacyjne i diagnostyczne rozwoju dziecka).

6. Do zadań nauczycieli w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i organizacji dla dzieci w tym czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele:

- 1) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zadań,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
- 3) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i w razie potrzeby modyfikują je,
- 4) realizują zaplanowane wg. harmonogramu konsultacje z rodzicami z wykorzystaniem metod i środków porozumiewania się na odległość,
- 5) udostępniają treści dydaktyczne i zadania do samodzielnego wykonania w domu,
- 6) jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 19.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom,

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do zadań logopedy zatrudnionego w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych placówki.

2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

4. Nauczyciel prowadzi dokumentuje i obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

1) Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną nr 1 w Łodzi,

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi,

3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego zapoznaje się rodziców ze statutem przedszkola i programem przedszkola na dany rok szkolny,

2) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,

3) kontakty indywidualne w ciągu dnia – przekazywanie bieżących, niezwykle istotnych, informacji dotyczących dzieci,

4) konsultacje, które są realizowane w formie stacjonarnej, zdalnej (mail, komunikator społecznościowy) lub telefonicznej, według wcześniej ustalonego harmonogramu. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.

§ 21.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

1) pomoc nauczyciela,

2) woźna,

3) starsza woźna,

4) kucharz,

5) pomoc kuchenna,

6) pracownik gospodarczy,

7) samodzielny referent,

8) sekretarka.

2. Zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

4. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników i są uaktualniane w miarę bieżących potrzeb.

5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy danych osobowych całej społeczności przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 22.

1. Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania swoich opinii,

2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,

3) rzetelnej informacji o dziecku,

4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,

5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.

6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej,

8) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych: zebraniach, konsultacjach, imprezach i uroczystościach przedszkolnych.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu,

2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,

5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

6) przestrzeganie norm i zasad higieny osobistej, wyglądu zewnętrznego dziecka – zadbać, aby miało wygodny, schludny ubiór, upięte i związane włosy, ze względów bezpieczeństwa wskazane jest niezakładanie biżuterii np.: łańcuszki, wiszące kolczyki, pierścionki.

7) wyposażenie dziecka w obuwie zmienne, zgodne z przepisami bhp oraz w bezpieczne obuwie sportowe do zabaw w ogrodzie w okresie wiosny, lata i wczesnej jesieni.

8) W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować o przyczynie nieobecności w następujących formach: za pośrednictwem platformy „Obecności.pl” lub poczty elektronicznej na adres: kontakt@pm110.elodz.edu.pl

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

9) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, bez objawów infekcji.

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym, oraz uruchamiana jest procedura „Ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

§ 23.

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.

7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 24.

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o Prawach Dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dzieci mają prawo do:

- 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków,
- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
- 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności,
- 5) akceptacji i szacunku,
- 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
- 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
- 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,

- 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
- 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych,
- 12) spokoju i wypoczynku,
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
- 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
- 3) szanować mienie przedszkola,
- 4) zachowywać porządek i czystość,
- 5) zgodnie współdziałać w zespole,
- 6) szanować prawa innych, w tym prawo do zabawy,
- 7) szanować wytwory pracy innych,
- 8) stosować formy grzecznościowe,
- 9) akceptować indywidualność każdego dziecka,
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty,

12) dbać o swój wygląd,

13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 25.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
- 3) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,

- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków,
3. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

§ 26.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.
3. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują na kolejny rok szkolny umowę o świadczenie usług przez przedszkole.
4. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dziecka do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
5. Terminy rekrutacji, kryteria i zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie BIP przedszkola i tablicy ogłoszeń przedszkola.
6. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczeniu usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Obsługę administracyjno–księgową przedszkola prowadzi CUWO w Łodzi.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 29.

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

- 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu,
- 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,
- 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 30.

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/2025.
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 30.09.2025 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 30.03.2023 r.
4. Zmiany w statucie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/2025r z dnia 22.09.2025 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia Wstępne	2
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3	Organy Przedszkola i ich kompetencje, Współpraca z Rodzicami....	11
Rozdział 4	Organizacja Przedszkola	17
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	24
Rozdział 6	Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	34
Rozdział 7	Postanowienia końcowe	41