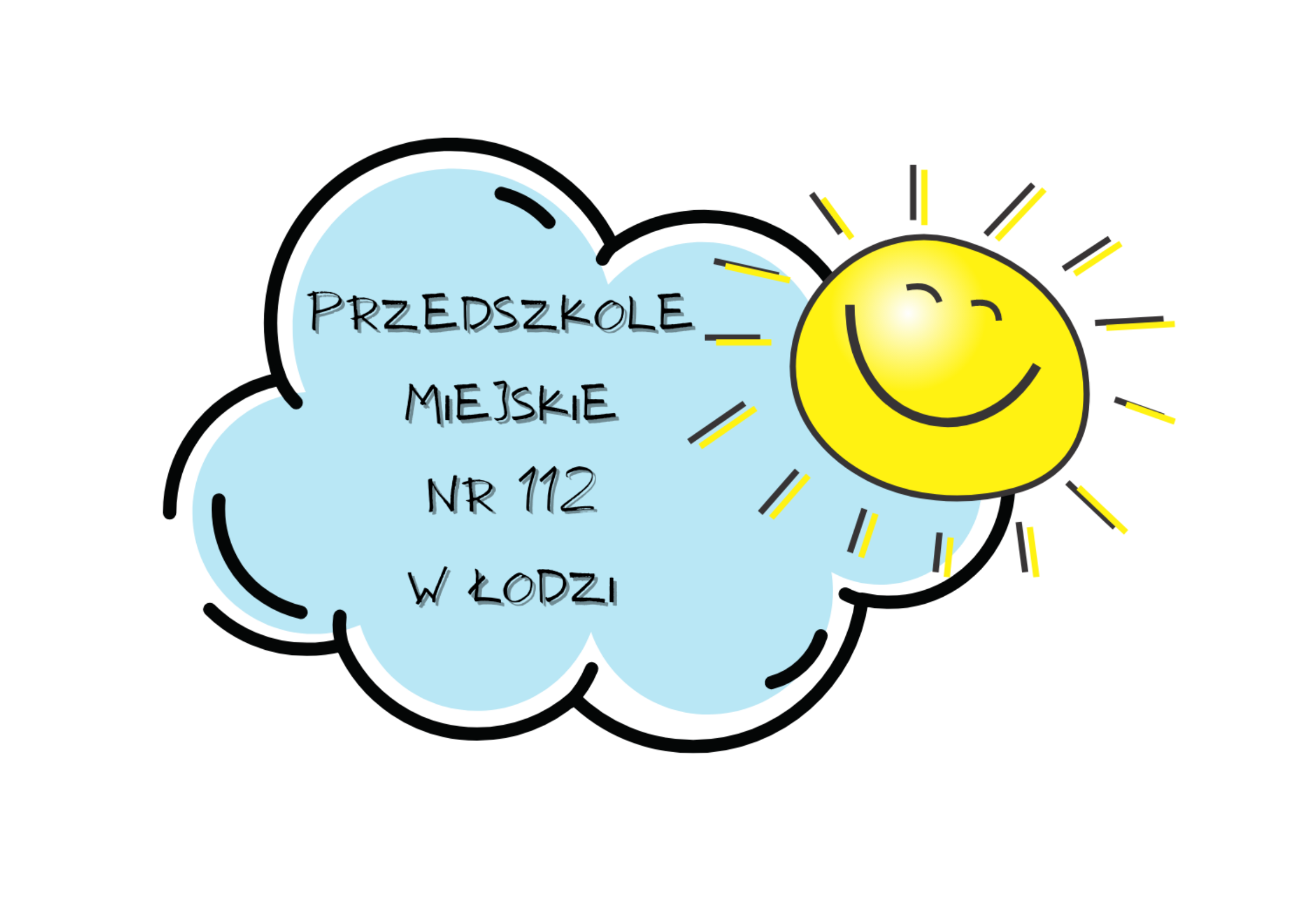
STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 112

W ŁODZI



**PODSTAWA PRAWNA:**

Art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 734 z późniejszymi zmianami)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 112 w Łodzi .

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie Nr 112

94 – 029 Łódź, ul. Wileńska 20 a

tel. (0-42) 686-00-24

NIP 7272666225

1. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Łodzi przy ulicy Wileńskiej 20a, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

a) oddział dla dzieci 3-letnich,

b) oddział dla dzieci 4-letnich,

c) oddział dla dzieci 5-letnich,

d) oddział dla dzieci 6-letnich,

e) oddział dla dzieci od 3 do 6 lat.

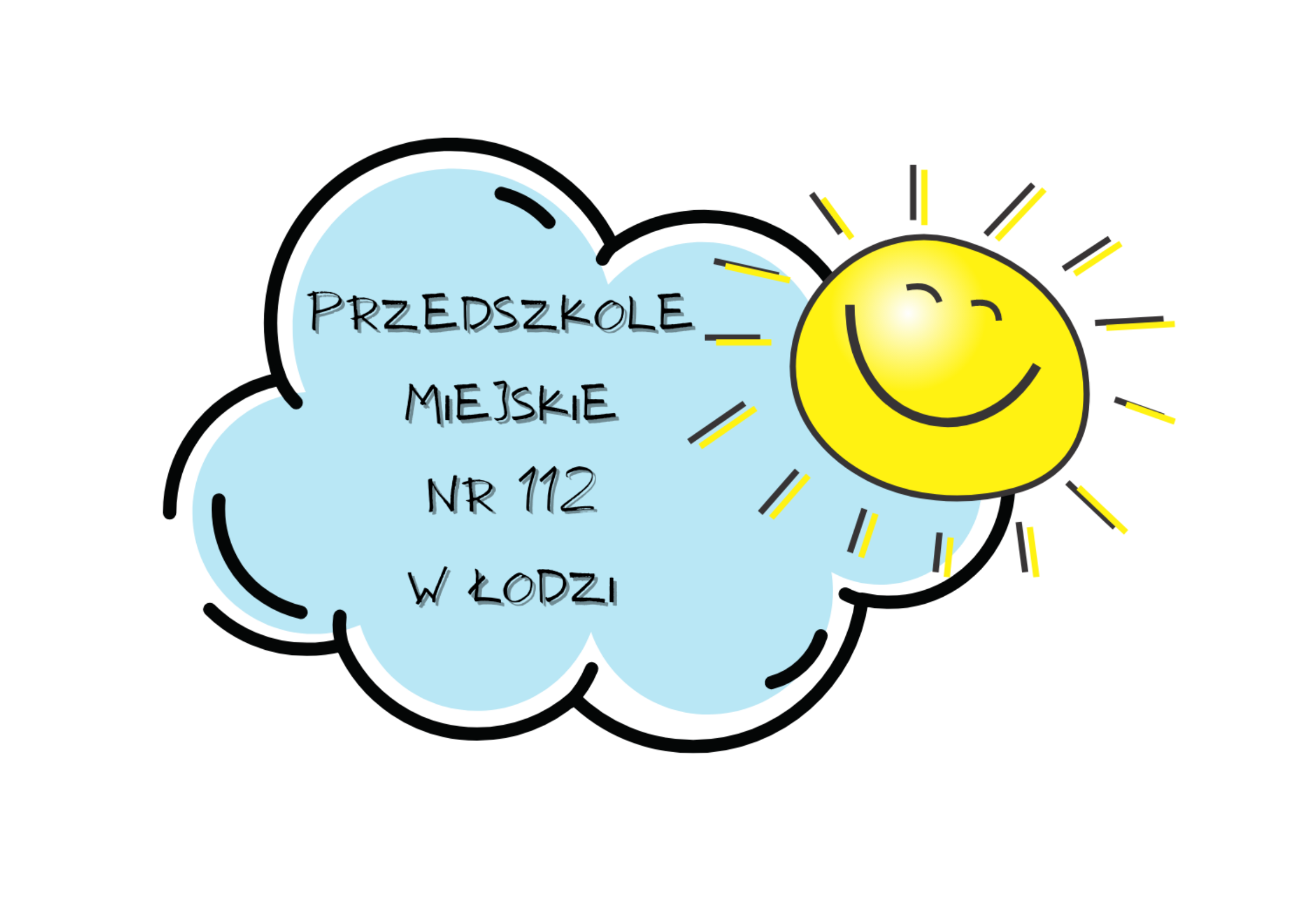
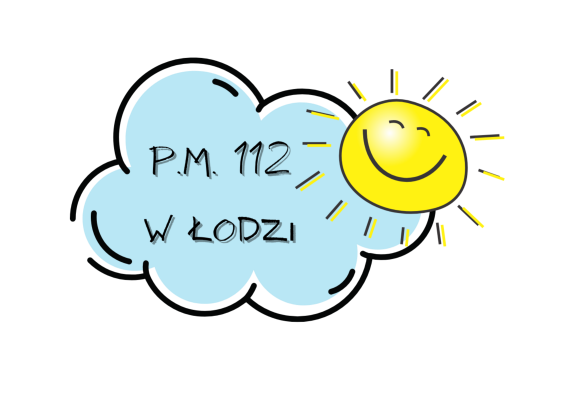
4. Organem prowadzącym przedszkole jest:   
Miasto Łódź z siedzibą przy ulicy Piotrkowskiej 104 w Łodzi.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:   
Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Więckowskiego 33 w Łodzi.

6. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola Miejskiego nr 112 prowadzi Centrum

Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

7. Przedszkole posługuje się własnym logo:

§ 2.

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 112 w Łodzi;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 112 w Łodzi;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

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

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

1. 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;
2. 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;
3. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
4. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
5. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
6. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
7. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki   
   w szkole;
8. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
9. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
10. w grupie mieszanej wiekowo tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój w oparciu o elementy pedagogiki Marii Montessori.

.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
2. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku i mieszanych wiekowo z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
3. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
4. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
5. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
6. ćwiczenia z montessoriańskim materiałem rozwojowym – podstawowym   
   i uzupełniającym;
7. samodzielność dzieci w przygotowaniach do posiłków: samodzielne nakrywanie stołów, nalewanie napojów oraz zup, sprzątanie po posiłku;
8. lekcje ciszy.
9. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
10. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
11. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
12. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
14. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
15. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
16. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
17. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i starszej woźnej, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczyciela współorganizującego lub pomocy nauczyciela w grupie, do której uczęszcza dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Osoby te są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
18. zatrudnianie personelu pomocniczego;
19. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
20. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
21. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzielaniem dziecku pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
22. W przypadkach stwierdzenia zagrożenia życia i/lub zdrowia dziecka przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
23. Do czasu przybycia rodziców, dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).
24. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę powyżej 16 roku życia zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
25. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko   
    w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
26. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni – przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola lub po odebraniu dziecka z grupy.
27. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe – bez oznak infekcji:
28. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
29. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
30. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
31. w przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora;
32. rodzice informują przedszkole o alergiach występujących u swoich dzieci.
33. Rodzice, powiadomieni przez nauczyciela, są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, jeżeli wystąpią u niego oznaki choroby.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
   z dzieckiem oraz w formie:
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. porad i konsultacji;
7. zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci   
   i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
11. z niepełnosprawnością;
12. z zaburzeniami zachowań i emocji;
13. ze szczególnymi uzdolnieniami;
14. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
15. z deficytami kompetencji i zaburzeniami językowymi;
16. z chorobami przewlekłymi;
17. z zaniedbanych środowisk związanych z sytuacją bytową;
18. z trudnościami adaptacyjnymi.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.
5. **Kompetencje Dyrektora**:
6. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
   i pracowników obsługi oraz administracji;
8. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
9. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
10. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach

kompetencji stanowiących;

1. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
2. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
3. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
4. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. **Zadania Dyrektora**:
6. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
7. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
8. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
9. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
10. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
11. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
12. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
13. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
14. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
15. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
16. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
17. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
18. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
19. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
21. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
22. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
23. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
24. wykonuje uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w zakresie działalności przedszkola;
25. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom   
    i ich rodzinom;
26. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
27. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony do zastępowania dyrektora.

§ 6.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
6. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
7. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
   w przedszkolu;
8. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. uchwalenie statutu przedszkola;
10. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
11. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
13. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
14. projekt planu finansowego przedszkola;
15. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

1. wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
2. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Prezydenta Miasta Łodzi o odwołanie z funkcji Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów,   
   w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 7.

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) tryb wyborów do Rady Rodziców.

16. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
2. Do kompetencji opiniujących Rady Rodziców należy:
3. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
4. opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń;
5. opiniowanie pracy nauczyciela; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
6. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
7. opiniowanie propozycji wprowadzenia zajęć dodatkowych;
8. opiniowanie projektu uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
9. inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.
10. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 8.

1. Dyrektor przedszkola/ nauczyciel może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizacje na terenie przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 12, na czas trwania tych zajęć.
2. Warunkiem przekazania dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest poinformowanie dyrektora/ nauczyciela przez rodzica lub osobę prowadzącą zajęcia odpłatne, o zawarciu między nimi umowy o korzystaniu przez dziecko z w/w zajęć.
3. Podczas trwania dodatkowych zajęć odpłatnych, dziecko pozostaje na terenie placówki w miejscu wyznaczonym do ich odbywania.
4. Rodzice upoważniają Dyrektora/ nauczyciela do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.

§ 9.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania   
   i realizacji celów i zadań Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
6. zasady pozytywnej motywacji;
7. zasady partnerstwa;
8. zasady wielostronnego przepływu informacji;
9. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
10. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
11. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
12. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
13. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
14. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
15. organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
16. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
17. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
18. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
19. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych   
    i planowanych działaniach poprzez:
20. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
21. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
22. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10.

1.Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) opinii rodziców dotyczącej rodzaju zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku lub mieszanych wiekowo z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa niż 25.
3. W przypadku czasowej nieobecności nauczyciela dopuszcza się łączenie grup, dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.

§ 12.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu   
   w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
4. religia;
5. gimnastyka korekcyjna;
6. logorytmika.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
8. religia odbywa się 1 raz po 30 min. dla dzieci sześcioletnich na wniosek rodzica;
9. gimnastyka korekcyjna odbywa się 1 raz w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4- letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci);
10. zajęcia logorytmiczne 1 raz w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci).

§ 13.

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 dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
3. dzienny czas pracy przedszkola;
4. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
5. czynności zawarte w poszczególnych częściach dnia;
6. godziny posiłków: śniadanie: 8.30; obiad: 11.30; podwieczorek: 14.30.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w holu oraz stronę internetową przedszkola.
9. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
10. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
11. Odpłatne nauczanie, wychowanie i opieka wykraczająca poza czas o którym mowa w ust. 3 odbywa się w godzinach: 6:00 - 8:00 oraz 13:00 - 17:00.
12. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 9:00.
13. Dziecko może być odebrane z przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17:00. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
14. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać:
15. imię i nazwisko osoby upoważnionej;
16. numer dowodu osobistego i telefon osoby upoważnionej;
17. podpis rodzica.
18. Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
19. Pracownik przedszkola pełniący dyżur w szatni/ holu zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości osoby, której przekazuje dziecko – zgodnie z upoważnieniem rodzica.
20. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
21. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
22. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
23. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 6 spowoduje zawiadomienie odpowiednich służb i instytucji (Policji, pogotowia opiekuńczego oraz Sądu rodzinnego).
24. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Dyrektora/ nauczyciela o przyczynie nieobecności.

§ 14.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz programy wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
4. cele i treści programowe,
5. koncepcję organizacji procesu wspierania rozwoju dzieci,
6. metody i formy pracy z dzieckiem
7. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
8. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
9. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
10. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
11. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
14. Podczas całodziennej pracy przedszkola czas przeznacza się na:
15. dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności m. in. czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, edukacyjne;
16. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
18. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zabaw lub w salach poszczególnych grup:
    1. zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący za jego zgodą;
    2. czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
20. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
    1. zajęcia rewalidacji indywidualnej;
    2. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
21. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
22. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

§ 15.

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; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
   2. przedszkole pracuje w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku za wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustanawianej w porozumieniu z organem prowadzącym;
   3. przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia z pominięciem miesięcznego dyżuru wakacyjnego wyznaczonego przez organ prowadzący i jest wykorzystana na:
      1. wykonanie remontu i czynności porządkowych,
      2. pracownicze urlopy wypoczynkowe zgodnie z planem urlopów.
2. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
3. Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską wraz ze sposobem jej wykonania:
   1. dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
   2. z tytułu nieobecności dziecka, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodzica, nie naliczana jest opłata za posiłek;
   3. dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
      1. śniadanie, obiad,
      2. śniadanie, obiad, podwieczorek
      3. obiad, podwieczorek.
5. Rodzice podpisują Regulamin korzystania z wyżywienia obowiązujący w Przedszkolu.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15-tego każdego miesiąca na podany numer konta: 66 1240 1037 1111 0011 0919 2070.
7. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie dochodzeniem zwrotu należnych kwot będzie zajmował się odrębny dział windykacyjny kierowany przez sekcję kadrową Centrum Usług Wspólnych Oświaty.
8. Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
9. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie   
   z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5-tego dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie wykonywane jest w formie pisemnej (tabela opłat w segregatorze) oraz elektronicznej (poprzez Panel Rodzica w systemie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu - „Przedszkolak”). Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji o wysokości opłat – również podczas nieobecności dziecka w przedszkolu.
10. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
12. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystnie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
13. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, którzy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w Regulaminie korzystania z wyżywienia obowiązującego w przedszkolu.
14. Z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Do ostatniego dnia każdego miesiąca rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
16. Wyliczenie dni i płatnych godzin następuje na podstawie wskazań systemu elektronicznego rejestrującego odczyty z kart odbijanych przez rodziców poprzez przyprowadzania i odbierania dzieci. Zasady udzielania ulg w odpłatności za świadczenia Przedszkola zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 16.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
2. 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz salę zabaw ruchowych/salę gimnastyczną;
3. pokoje specjalistów;
4. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
5. zaplecza sanitarne;
6. ogród.
7. Składnica akt przedszkola znajduje się w wydzielonej części budynku w piwnicy.
8. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno- obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
9. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 17.

1. W Przedszkolu mogą być wprowadzane **innowacje pedagogiczne** i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia, może być wprowadzona   
   w całym Przedszkolu, oddziale lub grupie. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu może nastąpić po zapewnieniu przez Przedszkole warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Innowacje wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
7. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
8. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie   
   w Przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 18.

1. W Przedszkolu realizowane jest **doradztwo zawodowe** w formie preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Przedszkole realizuje treści z zakresu preorientacji zawodowej w formie zaplanowanych i systematycznych działań, mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Preorientacja zawodowa jest realizowana na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego i odbywa się w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, czy w placówce.

§ 19.

### Realizacja zadań przedszkola w przypadku zawieszenia zajęć

1.Zajęcia w placówce zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

* 1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3, – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Zasady w zakresie szczegółowej organizacji zajęć zdalnych:

* 1. wykorzystywanie metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne: realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem platformy Office 365. Rodzice i dzieci mogą w razie jakichkolwiek pytań, konsultacji kontaktować się z nauczycielem przez telefon;
  2. sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć: nauczyciele każdego dnia wysyłają ze służbowych emaili niezbędne materiały dzieciom. Emaile nauczyciele wysyłają z platformy Microsoft 365. Nauczyciel może on-line przesłać dzieciom opracowany przez siebie materiał, karty pracy, linki do materiałów, zadania do wykonania z książek pomocniczych, ćwiczenia, dedykowane strony internetowe, utwory mp3, filmiki edukacyjne, linki do edukacyjnych gier i zabaw online, teksty do przeczytania/ wysłuchania, propozycje prac plastycznych i technicznych, zabaw, ćwiczeń ruchowych;
  3. warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia: nauczyciele wysyłają różnorodne materiały do realizacji podstawy programowej- przykładowe karty pomocnicze, ale także ćwiczenia ruchowe, ćwiczenia na świeżym powietrzu, gry, zabawy na dywanie, w domu;
  4. Nauczyciel uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki i korespondencji między dzieckiem i rodzicem a nauczycielem: nauczyciel monitoruje uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Rodzice dziecka systematycznie dostarczają nauczycielowi (drogą mailową lub telefoniczną) informację zwrotną w postaci zdjęć, nagrań, komentarzy dotyczących efektów konkretnych działań zaproponowanych przez nauczyciela. Brak jakiejkolwiek z wymienionych form relacjonowania jest równoznaczny z brakiem udziału dziecka w zajęciach.

6.Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20.

1. Przedszkole Miejskie Nr 112 w Łodzi zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy Układu Zbiorowego oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy**:**
   1. czuwanie nad bezpieczeństwem, życiem i zdrowiem dzieci oddanych pod opiekę pracownikom przedszkola;
   2. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
   3. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
   4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
   5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
   6. dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia;
   7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 21.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość. Nauczyciel obowiązkowo prowadzi następującą dokumentację:
   1. elektroniczny dziennik zajęć systemu „Przedszkolak” – dokonywanie w formie elektronicznej bieżących wpisów codziennej pracy z dziećmi, w tym konkretnych działań (zapisy w dzienniku dokonywane są w formie odpowiedzi na pytania: Co? Po co?), zapisy w dzienniku dotyczą konkretnych aktywności oraz celu, w jakim zostały przeprowadzone) i papierowy dla specjalistów - okres przejściowy 2024/2025.

2) plany pracy w formie Elastycznych Planów Pracy zawierających zadania do wykonania (plan ma charakter celowy, zawiera indywidualizację i jest skierowany do konkretnej grupy). Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z wybranym programem nauczania, opartą na podstawie programowej wychowania przedszkolnego uwzględniającą potrzeby i zainteresowania dzieci;

3) obserwacji i diagnozy odpowiednio do wieku dzieci;

4) teczka indywidualna dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną,   
w której gromadzone są wybrane prace dziecka przedstawiające jego rozwój w ciągu całego roku szkolnego;

5) inną dokumentację wybranych działań lub działań wskazanych przez Dyrektora.

1. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
2. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
4. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
   * 1. monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
     2. przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu

zmian w statucie.

1. W przedszkolu wyznaczony jest lider do spraw wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli
2. Inne zadania nauczycieli:
   1. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   2. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   3. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki   
      w klasie I szkoły podstawowej;
   4. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną;
   5. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;
   6. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
   7. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
   8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
   9. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   10. realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
   11. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
   12. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
   13. poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
   14. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo- dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
   15. współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
   16. przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
   17. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
3. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
4. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
5. włączenia ich w działalność przedszkola,
6. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
7. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
8. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
9. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
10. W związku z potrzebą zagwarantowania dzieciom i ich rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem, nauczyciel obowiązany jest do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godziny dostępności podane zostają do wiadomości rodziców na zebraniach z rodzicami, są udostępnione także w holu przedszkola, na stronie internetowej przedszkola. Mogą one być realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej, nie są ewidencjonowane i dokumentowane.

§ 22.

### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana w formie działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a w szczególności:

1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,

2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

1. Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków następuje w trakcie prowadzonych obserwacji pedagogicznych, wywiadu z rodzicami i dzieckiem.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, spartakiady… stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
3. W ramach wsparcia wychowawczego dla rodziców porad udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny oraz logopeda w terminach podanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola.

§ 23.

1. Do zadań **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 oraz wspierania rozwoju dziecka;
   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 w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:
   1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
   2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci (w pierwszej kolejności 6-letnich) i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci   
      i eliminowania jej zaburzeń;
   3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
   4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szczególności należy:
   1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      1. rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      2. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
      3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
      4. określaniu 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, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie   
      i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
   3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
4. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
5. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
   z dzieckiem,
6. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
7. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
   1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
   2. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa   
      w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
8. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
   1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
   4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§24**.**

### Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko przyjęte do przedszkola, realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na pisemny wniosek rodziców w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidulnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone są w miejscu pobytu dziecka.
6. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

§25**.**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel w miarę możliwości organizacyjnych, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
   1. sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
   2. w wyniku rekrutacji następuje podział dotychczas funkcjonującej grupy;
   3. w jednym z oddziałów przedszkolnych zabraknie jednocześnie dwóch nauczycieli opiekujących się daną grupą.

§ 26.

**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. uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych   
     w przedszkolu.

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciel przygotowuje na piśmie**:**
   1. elastyczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;
   2. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz wzrostu umiejętności;
   3. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
   4. scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
   1. wywiad z rodzicem i dzieckiem;
   2. kartę pracy indywidualnej;
   3. kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
   1. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 5 w Łodzi;
   2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi;
   3. Sądem Rodzinnym.
5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
   1. w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, zasadami organizacji higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dzieci, pracowników i rodziców na terenie Przedszkola, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
   2. w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie konsultacji dotyczących poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, podczas indywidualnych konsultacji;
   3. 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;
   4. w miarę potrzeb organizowane są konsultacje z rodzicami;
   5. w miesiącu czerwcu rodzice dzieci młodszych zapoznawani są wynikami obserwacji końcowych zawierających opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających na kolejny rok; zamiast zebrania mogą odbyć się indywidualne konsultacje dla rodziców.

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
   1. pomoc nauczyciela;
   2. starszy intendent;
   3. starsza woźna;
   4. kucharka;
   5. pomoc kuchenna;
   6. robotnik wykwalifikowany/ogrodnik;
   7. konserwator;
   8. sekretarka.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
   2. przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego pracy porządku,
   3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4. dbać o dobro placówki, chronić jego mienie;
   5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6. przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
4. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:
   1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających z ramowego rozkładu dnia;
   2. współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć;
   3. utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
   4. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
   5. przygotowywanie sprzętu do poobiedniego odpoczynku dzieci;
   6. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy
5. Do zadań **starszego intendenta** należy:
   1. wprowadzanie faktur do systemu Altar;
   2. monitorowanie opłat dokonywanych przez rodziców na konto bankowe przedszkola;
   3. zakup żywności;
   4. sporządzanie raportów żywieniowych;
   5. prowadzenie raportów magazynowych;
   6. planowanie żywienia - układanie jadłospisów;
   7. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w oparciu o regulamin i procedury obowiązujące w przedszkolu;
   8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
   9. przekazywanie dokumentacji do CUWO;
   10. prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników przedszkola (badania profilaktyczne, szkolenia BHP, środki ochrony osobistej);
   11. stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
   12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
6. Do zadań **starszej woźnej** należy:
   1. utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
   2. rozdział posiłków, sprzątanie po posiłkach i zmywanie naczyń;
   3. dbanie o bezpieczeństwo i troskliwą opiekę nad dziećmi, wspólnie z  nauczycielami z danej grupy;
   4. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
   5. pomoc nauczycielce podczas zajęć, spacerów i wycieczek;
   6. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
7. Do zadań **kuchark**i należy:
   1. punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
   2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych

i dbanie o racjonalne ich zużycie;

1. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych;
2. dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
3. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
4. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:
5. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
6. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
7. dbałość o stan higieniczno - sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
9. Do zadań **konserwatora/pracownika gospodarczego** należy:
10. utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku;
11. dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
12. dokonywanie napraw sprzętu, urządzeń, zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci i personelu;
13. instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego i bezpiecznego sposobu używania maszyn, urządzeń;
14. usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
15. prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów zgodnie z przepisami BHP, ppoż.
16. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej, odpowiedzialność za narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
18. Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 28.

1. **Rodzice mają prawo** do:
   1. udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
   2. konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
   3. bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
   4. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i Przedszkola;
   5. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
   6. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
   7. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
   8. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
   9. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
   10. rezygnacji z usług świadczonych przez Przedszkole na pisemny wniosek w dowolnym czasie.
2. Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka należy**:**
   1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
   2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   3. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   4. podpisanie przez rodziców/opiekunów prawnych informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole i Regulaminu korzystania przez dziecko z wyżywienia w Przedszkolu;
   5. terminowe uiszczanie odpłatności za żywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu;
   6. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
   7. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 29.

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. **Wychowanek Przedszkola ma prawo** do**:**
   1. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
   2. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
   3. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
   4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
   5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
   6. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do**:**
   1. akceptacji takim jakim jest;
   2. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   3. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
   4. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
   5. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
   6. wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
   7. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
   8. zdrowego jedzenia.
4. **Wychowanek Przedszkola ma obowiązek** przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
   1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
   2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
   3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
   4. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola według określonej procedury:
   1. skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
   2. odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
   3. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 30.

* 1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadku:

1. niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu   
   i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka   
   w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. Skreślenia dziecka z listy przyjętych przedszkolaków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
6. wysłanie do rodziców lub doręczenie, za potwierdzeniem odbioru, pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu;
7. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa   
   z rodzicami;
8. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
9. podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy przedszkolaków.
10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole.
11. Skreśleniu z listy przedszkolaków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi główny księgowy.

§ 32.

1. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwala nowy Statut.
2. Nowelizacja Statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora przedszkola, na stronie internetowej Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego   
   Nr 112 w Łodzi z dnia 15.09.2023 roku.
5. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 112 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 13.09.2024 roku.