

STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 125 W ŁODZI, UL. MAŁACHOWSKIEGO 14/20

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 125 z siedzibą w Łodzi, ulica Małachowskiego 14/20, jest publiczną placówką oświatową, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art. 15 ust.1 ustawy – Prawo oświatowe. .
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w brzmieniu: Przedszkole Miejskie nr 125 z siedzibą w Łodzi, ulica Małachowskiego 14/20.
5. W pieczęciach i pieczętkach używa się nazwy przedszkola w pełnym brzmieniu.
6. Dodatkowo w pieczęciach i pieczętkach podaje się aktualne: NIP, REGON, kod pocztowy, numer telefonu.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 125 w Łodzi;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 125 w Łodzi;
 - 3) dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 125 w Łodzi;
 - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola Miejskiego nr 125 w Łodzi;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola Miejskiego nr 125 w Łodzi;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Miejskiego nr 125 w Łodzi;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
 - 8) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wsparciu całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

- 2) cel wymieniony w § 2 ust. 1 pkt. 1 społeczności przedszkola osiąga realizując zadania:
 - a. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - d. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - e. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - f. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - g. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - h. 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,
 - i. 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,
 - j. 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,
 - k. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - l. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - ł. 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,
 - m. 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,
 - n. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- o. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- p. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z dopuszczonymi do użytku programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
 - 4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
 - 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
 - 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
 - 7) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających niekierowaną zabawę;
 - 8) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
 - 9) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym,
 - 10) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
 - 11) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
 - 12) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczenia;
 - 13) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 14) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań podejmowanych w przedszkolu;
 - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
 - 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z dzieckiem, nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni we współpracy z:

- 1) rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu, jest zadaniem zespołu.
- 1) zespół tworzy dyrektor;
 - 2) w skład zespołu wchodzi nauczyciel i specjalista pracujący z dzieckiem;
 - 3) do zadań zespołu należy: dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, pracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć nauczyciela, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu.

§ 5

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, dla których przedszkole jest najbliższe miejsca zamieszkania, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację z dziećmi ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
4. W przedszkolu tworzony jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym określa się:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie metod i form pracy z dzieckiem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym w przypadku działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli,

organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - a. w ramach zajęć rewalidacyjnych w programie uwzględnia się w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka niewidomego;
 - naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku dziecka niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań wymienionych w ust. 3;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem zwany dalej „zespołem”.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap wychowania przedszkolnego. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 4, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się,

w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami.

12. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym, a w przypadku dziecka realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykanne trudności w zakresie włączenia dziecka w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
13. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu, rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
14. Rodzice dziecka otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 12;
 - 2) programu, o którym mowa w ust. 4.
15. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów; lub
 - 2) pomoc nauczyciela.

§ 6

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego.
 2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przyzna godziny na realizację tych zajęć.
 3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor, na pisemny wniosek, w postaci papierowej, złożony przez rodziców dziecka w terminie do 20 września.
 4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może przyjąć wniosek, po terminie, o którym mowa w ust. 3.
 5. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
 6. Złożenie wniosku jest równoznaczne w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego – z zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziecka.

7. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki język regionalnego. Oświadczenie, w postaci papierowej, składa się dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego.
8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 określają odrębne przepisy.
9. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
 - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;
 - 2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
 - 3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
10. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie, o której mowa w ust. 9 pkt. 1, jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
11. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie, o której mowa w ust. 9 pkt 3, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
12. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w formach, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego zostanie zgłoszonych w przedszkolu co najmniej 14 dzieci.
13. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w przedszkolu jest mniejsza niż liczba określona w ust. 12 naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 9 pkt. 1, dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.
14. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci, o której mowa w ust. 13 albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego w sposób określony ust. 9 pkt. 1 organ prowadzący przedszkole organizuje międzyprzedszkolne zespoły nauczania. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.
15. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale, międzyprzedszkolnym zespole nauczania może być mniejsza niż liczba określona w ust. 12 i 13.
16. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
17. W przedszkolu można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem przedszkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz z przedszkolem.
18. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
19. Życzenie, o którym mowa w ust. 18, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
20. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmioro dzieci, organ prowadzący przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkami wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym.
21. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela, na podstawie pisemnego imiennego skierowania do przedszkola wydanego przez władze Kościoła.
22. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

23. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

§ 7

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 8

1. Organami przedszkola są:

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

§ 9

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola,
- ł) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie,
- m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- n) współpraca z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z odrębnymi przepisami bhp i p. poż.;
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
 - a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach oraz prawa miejscowego.
5. Dyrektor przedszkola w uzasadnionych przypadkach za zgodą Organu prowadzącego przedszkole może zawiesić organizację zajęć w siedzibie przedszkola i realizować zadania edukacyjne w formie zdalnej, wykorzystując technologię informacyjną i komunikacyjną.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. Radę Pedagogiczną stanowią dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Zakres zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna realizuje cele i zadania przedszkola;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola;
 - 3) bierze udział w przygotowaniu projektu statutu przedszkola i jego zmian;
 - 4) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 8) opiniuje program wychowania przedszkolnego, wnioskowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, przed dopuszczeniem go do użytku w przedszkolu przez Dyrektora;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci w trakcie roku szkolnego;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ wykonujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 12) opiniuje wnioski w sprawie nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz innych form uznania pracowników;
 - 13) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela z przedszkola;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności przedszkola;
 - 15) Rada Pedagogiczna ma prawo otrzymać od dyrektora przedszkola dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na nich, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci bądź ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 11

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
2. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci z danego oddziału;
- 2) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Zakres zadań i kompetencji Rady Rodziców:
 - 1) inicjuje i organizuje różne formy aktywności rodziców w celu wspomagania i realizacji zadań przedszkola;
 - 2) może występować do dyrektora i innych organów jednostki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
 - 4) przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny nauczyciela;
 - 5) może występować z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela /nie wcześniej jednak niż po upływie 1 roku od dokonania oceny poprzedniej/ lub oceny dorobku zawodowego;
 - 6) ustala ofertę zajęć dodatkowych na dany rok szkolny;
 - 7) bierze udział w planowaniu wydatków z funduszu Rady Rodziców;
 - 8) pomaga w pozyskiwaniu sponsorów;
 - 9) opiniuje wysokość stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora;
 - 10) świadczy pomoc w organizowaniu działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
 - 11) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
 - 12) przedstawiciele Rady Rodziców opiniują kandydatów i biorą udział w konkursach na stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 125;
 - 13) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 14) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.

§ 12

Współdziałanie organów

1. Poszczególne organy przedszkola mają zagwarantowaną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:

- a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
- b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola,
- c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola,
- d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor.

§ 13

Rozwiązywanie sporów

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi 25 i może być zwiększona w związku z nadzwyczajną sytuacją w kraju i na świecie w drodze regulacji prawnych.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwoju dziecka. Zajęcia są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
8. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) salę do zajęć ruchowych;
 - 3) salę zabaw;
 - 4) łazienki dziecięce;
 - 5) szatnię dla dzieci;
 - 6) stołówkę;
 - 7) ogród przedszkolny.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
10. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i Rady Rodziców.

§ 15

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie określonym odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu o pini organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zreszających nauczycieli w terminie określonym odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania

i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy przedszkola;
- 2) godziny posiłków;
- 3) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danego oddziału i podaje do wiadomości rodziców.

5. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między zajęciami kierowanymi i niekierowanymi;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków;
- 5) zajęcia religii;
- 6) zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola;
- 7) obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.

6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00 - 13.00, na zasadach określonych w statucie przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole sprawuje opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;

- 10) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 11) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 13) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 14) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
3. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i personel przedszkola.
4. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu tworzy się oddziały, które zależnie od organizacji pracy oddziału powierzone mogą być opiece: jednemu lub dwóm nauczycielom, dyrektora oraz innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 6. W grupie dzieci najmłodszych jest zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga nauczycielowi podczas prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych i dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
 7. Doraźnie do pomocy w zajęciach lub zabawach jest do dyspozycji nauczyciela woźna oddziałowa. Pełną odpowiedzialność za powierzony oddział ponosi nauczyciel.
 8. Nauczyciel odpowiadając za bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego, jest zobowiązany do sprawdzenia terenu ogrodu przedszkolnego, sprzętu i zabawek, przed rozpoczęciem zajęć.
 9. Podczas wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola, przestrzegając zasady, aby na każdą dziesięcioosobową grupę dzieci, przypadała przynajmniej jedna osoba dorosła.
 10. Przed wycieczką, nauczyciel sprawdza listę obecności dzieci w dzienniku zajęć oraz sporządza kartę wycieczki, które przekazuje dyrektorowi.
 11. W przypadku wycieczki autokarowej dodatkowo – nauczyciel sporządza listę uczestników wycieczki oraz listę z pisemną zgodą rodziców.
 12. W czasie zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola odpowiedzialność za dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia.
 13. W czasie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz inni pracownicy, wyznaczeni przez dyrektora.
 14. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby, złego samopoczucia u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami.
 15. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowie. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pracownikowi dyżurującemu w szatni. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, wg ustaleń na podjętych na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z objawami chorób, infekcji, wszawicy. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, rodzic przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
6. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu tożsamości oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
14. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po uroczystości zgłaszają ten fakt nauczycielowi oddziału. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.

15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem, postanowieniem sądu.
16. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka, w tym przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie, infekcji, przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej.
22. Przy odbiorze dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie, przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej osoba odbierająca dziecko wypełnia oświadczenie o stanie zdrowia dziecka.

§ 19

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego
- a. w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych określonych w harmonogramie imprez i uroczystości przedszkolnych;
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;

- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kąpielni dla rodziców, redagowanie kroniki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, karmy dla zwierząt, itp.

§ 20

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę godzin wynosi 1 zł dla dzieci do lat 5.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
5. Koszt posiłków dziennej stawki żywieniowej:
 - 1) 3 posiłki – 100%;
 - 2) 2 posiłki – 80 %;
 - 3) 1 posiłek – 50 %.
6. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych rodzic wnosi w terminie określonym w umowie cywilno – prawnej zawartej między rodzicem a dyrektorem. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
7. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Odpłatność za przedszkole uiszczana jest przez rodziców w formie przelewu bankowego bezpośrednio na konto przedszkola z zaznaczeniem imienia i nazwiska dziecka, którego przelew dotyczy. W uzasadnionych przypadkach odpłatność za przedszkole uiszczana jest przez rodziców w formie wpłaty gotówkowej bezpośrednio u intendenta przedszkola.
9. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu, niewykorzystane z deklarowanych godzin płatnych pobytu dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicowi odpis, zwrot, stawki żywieniowej, opłaty za godziny. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
10. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków, zmianę godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzice składają na piśmie u dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja, zmiana.
11. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole, przy czym opłata dla pracowników niepedagogicznych, z wyłączeniem pracowników kuchni i intendenta, jest powiększona o stawkę podatku VAT w wysokości 23%.

§ 21

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola. Wicedyrektora przedszkola powołuje i odwołuje dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor przedszkola wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora podziałem kompetencji.

3. Dyrektor udziela wicedyrektorowi przedszkola upoważnień do wykonywania konkretnych czynności.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy administracji i obsługi, niezbędni do funkcjonowania przedszkola.
2. Liczba pracowników zależy od organizacji pracy w danym roku szkolnym.

§ 23

1. Zadania nauczyciela przedszkola w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość:
 - 1) cykliczne i celowe planowanie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej, oparte na wynikach obserwacji dzieci i diagnozie pedagogicznej;
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy, w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego dopuszczany do użytku przez dyrektora, w formie pisemnej, przyjętej przez radę pedagogiczną;
 - 3) przedstawianie planu pracy dyrektorowi, najpóźniej do dnia 5 - go, każdego miesiąca;
 - 4) dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń;
 - 5) dostrzeganie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, w tym jego zdolności i zainteresowań;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kompetencji zawodowych w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za jakość pracy w danym oddziale;
 - 10) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas sprawowania opieki;
 - 11) zapoznanie się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu oraz zadań z rocznego planu pracy przedszkola, planów pracy w danym oddziale;
 - 12) prowadzenie dokumentacji (dzienniki zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej, plany miesięczne pracy, dokumentację diagnozy przedszkolnej, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej);
 - 13) rozwijanie wiedzy i umiejętności dziecka uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe.
2. Zadania nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) dokumentowanie obserwacji każdego dziecka, w indywidualnych arkuszach, wg zasad przyjętych przez radę pedagogiczną;
 - 3) analizowanie wyników obserwacji pod kątem możliwości, zainteresowań i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 4) weryfikowanie wyników obserwacji celem określania dalszych kierunków działań z dzieckiem;
 - 5) prowadzenie obserwacji w sposób ciągły i systematyczny oraz przechowywanie arkuszy obserwacji przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 6) przekazywanie arkuszy obserwacji dyrektorowi po wypisaniu dziecka z przedszkola;
 - 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (wrzesień – październik pierwsza próba) i na koniec roku szkolnego (kwiecień druga próba);

- 8) wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej sporządzonej na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Zadania nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek współpracować na rzecz dziecka ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) nauczyciel za zgodą rodziców, udostępnia pracownikowi poradni psychologiczno- pedagogicznej, wyniki prowadzonych przez siebie obserwacji dziecka;
 - 3) zgłasza rodzicom potrzebę zwrócenia się o pomoc do specjalistów, w przypadku zauważenia niepokojących objawów w zachowaniu lub rozwoju dziecka;
 - 4) nauczyciel inicjuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej informując o tym niezwłocznie dyrektora.
4. Zadania nauczyciela jako członka rady pedagogicznej i pracownika:
 - 1) czynne uczestnictwo w pracach Rady pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 2) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym dla dzieci, także z udziałem rodziców i innych zaproszonych gości;
 - 3) realizacja zaleceń oraz innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
5. Zadania w zakresie współpracy z rodzicami:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek współdziałać z rodzicami dziecka w celu zintegrowania oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek na bieżąco udzielać rodzicom rzetelnej informacji na temat rozwoju dziecka, jego postępów i niepowodzeń;
 - 3) udzielać porad i wskazówek w sprawach wychowania i nauczania dziecka;
 - 4) prowadzić zajęcia otwarte dla rodziców, eksponować prace dzieci w kąciку dla rodziców;
 - 5) zapoznać rodziców z zadaniami realizowanymi w danym oddziale i informować o ich realizacji;
 - 6) przedstawiać rodzicom wyniki obserwacji dotyczących grupy w zbiorowych spotkaniach oraz poszczególnych dzieci w indywidualnych kontaktach;
 - 7) przygotowywać i prowadzić zebrania z rodzicami, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale;
 - 8) prowadzić dokumentację zebrań z rodzicami – plan zebrania, opis przebiegu, listę obecności rodziców;
 - 9) przygotowywać spotkania oddziału z okazji świąt i uroczystości;
 - 10) pośredniczyć w relacjach dyrektor – rodzic;
 - 11) systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznawać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
 - 12) informować rodziców o sukcesach i problemach rozwojowych dziecka, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwijających dzieci i łagodzić trudności, na jakie natrafiają;
 - 13) zachęcać rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci);
 - 14) nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin lub w wymiarze ½ etatu i więcej, wyznacza w skali tygodnia 1 godzinę dostępności na terenie przedszkola dla dzieci rodziców poza swoimi podstawowymi godzinami pracy w grupie.
6. Zadania nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas sprawowania opieki:
 - 1) obserwowanie i kontrola stanu zdrowia dzieci;

- 2) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
 - 3) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków;
 - 4) czuwanie nad higieną dzieci;
 - 5) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do leżakowania i na spacer;
 - 6) wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
 - 7) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - 8) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach lub zachorowań;
 - 9) roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
 - 10) powiadamianie rodziców o wyżej wymienionych wypadkach;
 - 11) izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem, niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi;
 - 12) propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako czynnika zdrowotności;
 - 13) stosowanie ubezpieczeń przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych;
 - 14) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;
 - 15) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczyciel usunąć nie może, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu;
 - 16) planowe i okolicznościowe zapoznawanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i zagrażających niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;
 - 17) włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku;
 - 18) kontrola przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 19) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie działań zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą wypadku;
 - 20) stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem, norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola;
 - 21) wdrażanie dzieciom znajomości przepisów o ruchu drogowym;
 - 22) uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola oraz z powrotem;
 - 23) sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki.
7. Nauczyciele prowadzący dany oddział przedszkolny ściśle współdziałają ze sobą w zakresie prowadzenia obserwacji dziecka i planowania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych oraz w zakresie współpracy z rodzicami.
 8. Nauczyciele poszczególnych oddziałów współpracują z dyrektorem, z innymi nauczycielami i pracownikami oraz z rodzicami, prowadząc działania w celu integracji społeczności przedszkolnej oraz zachowania jednolitości w realizacji priorytetowych zadań przedszkola.
 9. Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
 10. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
 11. Nauczyciele realizują statutowe cele i zadania przedszkola oraz dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

12. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
14. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
15. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
16. W Przedszkolu Miejskim nr 125 liczba zatrudnionych nauczycieli specjalistów jest zgodna z regulacjami dotyczącymi zatrudniania nauczycieli specjalistów i obejmuje stanowiska: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego.
 - 16.1. Do zadań psychologa oraz pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom poprzez organizację różnych form pomocy w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków; psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) organizacja spotkań z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielanie porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych, uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, zajęć warsztatowych;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w tym w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym organizacja konsultacji, szkoleń i warsztatów;
 - 7) prowadzenie dokumentacji psychologicznej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci.
 - 16.2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków;
 - 2) współtworzenie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci we współpracy z nauczycielami i innymi specjalistami i aktywna ich realizacja;
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w celu omawiania postępów, ustalania wspólnych kierunków pracy;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci i wskazaniem wniosków do dalszej pracy.
 - 16.3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i prowadzenie badań przesiewowych i działań diagnostycznych dzieci,

- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej metodami dostosowanymi do potrzeb i możliwości dzieci z uwzględnieniem metod komunikacji alternatywnej i wspomagającej,
- 3) informowanie rodziców o sposobach prowadzonej terapii i czynionych przez dziecko postępach, ustalanie wspólnych kierunków pracy
- 4) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w celu ujednoczenia metod i wymagań edukacyjnych w zakresie terapii logopedycznej,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w tym konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
- 6) opracowywanie wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami programów terapeutycznych
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie pisemnych analiz ze wskazaniem kierunków dalszej terapii.

§ 24

1. Zadania i obowiązki pozostałych pracowników przedszkola:

- 1) podstawowym obowiązkiem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń, budynku i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) świadczenie pomocy w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w budynku i poza terenem;
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustala i powierza dyrektor;
 - 5) zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników i są uaktualniane w miarę bieżących potrzeb;
 - 6) wszyscy pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy danych osobowych całej społeczności przedszkola.
- ##### 2. Główne zadania i obowiązki intendenta w zakresie administracyjnym:
- 1) intendent wspólnie z dyrektorem, dba o utrzymanie należytej dyscypliny pracy wśród pozostałych pracowników;
 - 2) intendent sumiennie i punktualnie wykonuje obowiązki z poszanowaniem przełożonych i współpracowników, nauczycieli, dzieci, rodziców i interesantów, dba o ład i porządek oraz o należyty stan mienia przedszkolnego;
 - 3) prowadzi zaopatrzenia przedszkola w materiały biurowe, artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) kierowanie żywieniem w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników i dzieci;
 - 5) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, itp.;
 - 6) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu. Podejmowanie działań związanych z organizacją utrzymania w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 7) dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych, przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki stałej we współpracy z jednostką budżetową CUWO w Łodzi;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłat za pobyt i wyżywienie dzieci;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą społeczną;
 - 10) prowadzenie ewidencji mienia placówki;
 - 11) dbanie o oznakowanie wyposażenia zgodnie z prowadzoną ewidencją;
 - 12) przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola;
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych we współpracy z dyrektorem;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej celów sanitarno- epidemiologicznych, badań lekarskich, szkoleń BHP we współpracy z dyrektorem;

- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z bieżącą organizacją pracy i potrzebami przedszkola.
3. Główne zadania i obowiązki intendenta w zakresie żywienia:
 - 1) utrzymanie norm żywienia dzieci;
 - 2) nadzoruje pracę kuchni;
 - 3) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
 - 4) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
 - 5) sporządzanie raportów żywieniowych i związanej z nimi dokumentacji oraz wykonanie przyjętej stawki żywieniowej;
 - 6) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) sprawowanie kontroli warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji, magazynowania i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Główne zadania i obowiązki intendenta w zakresie gospodarki pieniężnej:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, do wysokości zaliczki stałej;
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
 - 3) przyjmowanie od rodziców wpłat za przedszkole w wysokości określonej i zatwierdzonej;
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach, kradzieżach.
5. Główne zadania i obowiązki intendenta w zakresie gospodarki magazynowej:
 - 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu;
 - 2) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu;
 - 3) nadzór nad utrzymywaniem magazynów w należytym stanie sanitarno-porządkowym;
 - 4) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;
 - 5) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem, przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
 - 6) pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;
 - 7) dokonywanie wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zgodnie z wytycznymi jednostki budżetowej CUWO w Łodzi;
 - 8) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów art. żywnościowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej.
6. Główne zadania woźnej:
 - 1) dbanie o mienie przedszkola i utrzymanie czystości oraz porządku na wyznaczonym jej odcinku pracy, dbanie o sprzęt i zabawki;
 - 2) podawanie do sal oddziałów, w stołówce posiłków, czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 3) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do sprzątnięcia i naczynia stołowe;
 - 4) rozkładanie, sprzątnięcie leżaków;
 - 5) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających;
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej;

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

7. Główne zadania kucharza:

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

8. Główne zadania pomocy kuchennej:

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

9. Główne zadania robotnika gospodarczego:

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

10. Głównie zadania pomocy nauczyciela:

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

§ 25

1. 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor.

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§ 26

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 20) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 21) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela oddziału lub dyrektora według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;

- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreśleniu z listy dzieci nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych dzieci następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 28

1. Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) rodzice są zobowiązani przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz treści wynikających z zawartej umowy o świadczeniu usług;
- 2) respektować zarządzenia dyrektora, uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) interesować się bieżącą działalnością przedszkola, śledzić zmiany na tablicy informacyjnej;
- 4) brać udział w zebraniach dla rodziców, organizowanych na terenie przedszkola;
- 5) przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach objętych umową o świadczeniu usług, przestrzegając czasu pracy przedszkola oraz postanowień zawartych w statucie;
- 6) rodzice mają obowiązek podać aktualny numer telefonu, w celu umożliwienia kontaktu w nagłych wypadkach;
- 7) dbać o zdrowie psychiczne, emocjonalne i fizyczne dziecka, a w przypadku choroby zapewnić niezwłocznie pomoc lekarską;
- 8) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamiać o zatruciach i chorobach zakaźnych;
- 9) dbać o higienę osobistą dziecka, czystość włosów i skóry;
- 10) zaopatrzyć dziecko w wygodną odzież, obuwie na zmianę oraz w zależności od potrzeb w danym oddziale: strój do ćwiczeń, piżamę, fartuszek ochronny;
- 11) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, pomoce, przybory;
- 12) terminowo wносить opłaty za przedszkole;
- 13) rodzice mają prawo do zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
- 14) mają prawo do uzyskiwania bieżącej informacji na temat swojego dziecka;
- 15) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 16) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola bezpośrednio dyrektorowi, nauczycielowi;

- 17) wyrażania opinii o pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego, poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców;
 - 18) przekazywać opinie na temat żywienia dzieci, decydować o wyłączeniu niektórych produktów z diety swojego dziecka;
 - 19) decydować o wyborze zajęć dodatkowych dla swojego dziecka;
 - 20) czynnie uczestniczyć w życiu przedszkola, brać udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach otwartych;
 - 21) współdziałać z nauczycielami w celu określenia indywidualnych potrzeb i drogi rozwoju dziecka;
 - 22) współdziałać z innymi rodzicami;
 - 23) rodzice dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia,
 - 24) w przypadku widocznych objawów choroby, infekcji, przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej u dziecka rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o możliwości przebywania dziecka w przedszkolu w grupie z rówieśnikami.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 29

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadach ogólnej dostępności. Rekrutacja może odbywać się przy pomocy systemu elektronicznego.
9. 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 świadczeniu usług przez przedszkole.

10. Pierwszy etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
11. Drugi etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po pierwszym etapie rekrutacji i odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
12. Po zakończeniu drugiego etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor.
13. Terminy pierwszego i drugiego etapu 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.
14. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

1. Traci moc obowiązujący statut przedszkola z dnia 28 listopada 2017 r.
2. Nowy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.