

Statut Przedszkola Miejskiego nr 124 w Łodzi

Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II.....	4
Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III.....	5
Sposoby realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział IV	10
Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje	10
Rozdział V	16
Zasady finansowania przedszkola	16
Rozdział VI	19
Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu.....	19
Rozdział VII	21
Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola	21
Rozdział VIII	26
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	26
Rozdział IX.....	33
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	33
Rozdział X.....	37
Współpraca z rodzicami	37
Rozdział XI.....	40
Rekrutacja do przedszkola.....	40
Rozdział XII	41
Prawa dziecka w przedszkolu	41
Rozdział XIII	43
Postanowienia końcowe.....	43

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 124, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023r. poz. 1234, 2005),
 - b. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900),
 - c. Karty Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005),
 - d. niniejszego Statutu.

§ 2

Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Cieszyńskiej 16.

§ 3

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Miejskim Nr 124 sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, Łódź ul. Więckowskiego 33.

§ 4

Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 124

ul. Cieszyńska 16

93 – 554 Łódź

tel. 42 648-57-19

Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru NIP 729 258 96 05.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 6

1. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole to:
 - 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 dzieci 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,
 - m. 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,
 - n. 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,
 - o. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - p. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego –kaszubskiego,
 - q. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Praca opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a. cele i treści programowe,
 - b. koncepcję organizacji procesu wspierania rozwoju dzieci,
 - c. metody i formy pracy z dzieckiem.
 5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

- a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
- a. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli, podmioty zewnętrzne lub instruktorów organizacji pozarządowych,
 - b. religia i etyka na życzenie rodziców(prawnych opiekunów) przy czym zajęcia te włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin),
 - b. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - c. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
3. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób pełnoletnich mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodzica, podpis osoby upoważnionej. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Dzieci powinny być przyprowadzone do przedszkola najpóźniej do godziny 8.15.
4. Dziecko może być odebrane z przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby pełnoletnie, najpóźniej do godziny 17.00. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
5. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
 - b. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę pełnoletnią.
6. Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w pkt 4 spowoduje zawiadomienie Policji oraz Sądu Rodzinnego.
7. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi odebrania dziecka z przedszkola, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.
9. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni).
10. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z sali przedszkolnej lub z terenu ogrodu przedszkolnego, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.

§ 9

Zespoły nauczycielskie.

1. W celu doskonalenia pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciel realizuje wybrane zagadnienia statutowe przedszkola w ramach zespołów:
 - a. Wychowawczych,
 - b. problemowo-zadaniowych.
2. Pracą zespołu nauczycieli kieruje powołany przez Dyrektora przedszkola - lider zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycieli obejmują:
 - a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji określonych zadań,
 - b. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa zawodowego dla nauczycieli,
 - c. współdziałanie z organami przedszkola.

Rozdział IV

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 10

Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

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

§ 11

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.

§ 12

Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami:
 - a. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - d. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę,
 - e. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
5. Kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola.

6. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy przedszkola i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi.
7. Prowadzi nadzór pedagogiczny:
 - a. analizuje dokumentację przebiegu nauczania,
 - b. ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
 - c. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - d. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola,
 - e. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
 - f. opracowuje plan pracy przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną w oparciu o wnioski wyływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej i sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - g. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
8. Planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą zgodną z przepisami prawa.
9. Podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
10. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i Radzie Pedagogicznej.
11. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
12. Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju:
 - a. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - c. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

13. Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
14. Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
16. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
17. Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
18. Właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
19. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
20. Współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem.
21. Prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele w przedszkolu są członkami Rady Pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest Dyrektor.
2. Działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność Rady Pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej:
 - a. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - b. zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,

- c. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu,
 - d. przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i podejmowanie uchwał w tym zakresie,
 - e. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
 - f. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze,
 - g. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznej.
5. Do kompetencji opiniujących należy w szczególności opiniowanie:
- a. projektu planu finansowego przedszkola,
 - b. organizacji pracy przedszkola,
 - c. propozycji Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych,
 - d. wniosków Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - e. opiniowanie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
 - f. programu wychowawczego i profilaktycznego,
 - g. delegowania przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.
6. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
- a. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego,
 - b. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (w przypadku równej liczby głosów, głos Dyrektora liczony jest podwójnie),
 - c. Rada Pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce,

- d. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli,
 - e. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - f. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, Dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
7. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji.

§ 14

Rada Rodziców

1. Jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Miejskiego Nr 124 w Łodzi.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
 - b. wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - c. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - d. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych form prawnych, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców,
 - e. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin Rady.
 - f. występowanie do Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - g. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców,
 - h. decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 15

Istnieje możliwość powołania na terenie przedszkola Rady Przedszkola.

1. Tryb wyboru do Rady Przedszkola:

- a. powstanie Rady Przedszkola organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców,
- b. w skład Rady Przedszkola wchodzi w równej liczbie: nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybrani przez ogół rodziców,
- c. rada powinna liczyć co najmniej 6 osób wybranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale 50% ogólnej liczby rodziców i 2/3 nauczycieli,
- d. kadencja Rady Przedszkola trwa 3 lata,
- e. dopuszcza się dokonywanie corocznie zmiany 1/3 składu Rady Przedszkola,
- f. Rada Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

§ 16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest Dyrektor przedszkola podejmuje się następujące działania:
 - a. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - b. Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór,
 - c. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania,
 - d. decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział V

Zasady finansowania przedszkola

§ 17

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Łódź.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00-13.00.
3. Odpłatność za przedszkole - przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Łódź oraz rodziców (prawnych opiekunów) – odbywa się w formie comiesięcznej płatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć. Świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Gminę Łódź, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
5. Dziecko objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole, mającym rocznikowo ukończony szósty rok życia w danym roku szkolnym, zwolnione jest z opłat za pobyt w przedszkolu wykraczający poza godziny z podstawy programowej.
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się, dla dzieci w wieku 3-5 lat, opłatę w wysokości 1,14 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Zwalnia się z opłat za opiekę przedszkolną rodziców (opiekunów prawnych) posiadających Kartę Dużej Rodziny.
8. W przedszkolu opłacie podlegają koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
9. Rodzic może wystąpić do MOPS o sfinansowanie odpłatności za koszty zużytych surowców do przygotowywania posiłków w przedszkolu dla dziecka.
10. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalana jest każdorazowo z Radą Rodziców.
11. Wysokość opłaty za surowce służące do przygotowywania posiłków uzależniona jest od ilości posiłków zadeklarowanych przez rodziców/prawnych opiekunów w umowie o świadczenie usług, tj.:

- a. 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie,
 - b. 50% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu,
 - c. 80% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu i śniadania/podwieczorku.
12. Opłata, o której mowa w ust. 11 może zostać zmieniona w porozumieniu z Radą Rodziców, na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (np. wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej.
 13. Opłaty, o których mowa w ust. 6 i 11 uiszcza comiesięcznie rodzic (prawny opiekun) lub MOPS (koszty żywienia) na konto przedszkola.
 14. Do dnia w terminie ustalonym przez organ prowadzący, rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.
 15. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora przedszkola.
 16. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora przedszkola.
 17. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym przez Przedszkole Miejskie Nr 124 w Łodzi, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

§18

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

§ 19

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacane na konto przedszkola: 49124010371111001109193152 do dnia 15 każdego miesiąca.
2. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i za wyżywienie przedszkolne będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
3. Rodzice dziecka sześciolatniego objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
4. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie

może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

§ 20

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- b. w formie pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowane jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

Rozdział VI

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat oraz dzieci posiadające decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu Miejskim Nr 124 funkcjonuje 5 oddziałów liczących po 25 dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - a. z dziećmi 3-4 letnimi – ok. 15 minut,
 - b. z dziećmi 5-6 letnimi – ok. 30 minut.
8. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 8. na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji

zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

11. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola oraz zajęcia płatne według deklaracji rodziców.
12. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - a. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
 - b. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
 - c. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to Dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi),
 - d. czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 22

Przedszkole zapewnia:

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust.1 tj. w godzinach 6.00-8.00 i 13.00-17.00.
3. Odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem rodziców, na zasadach zaakceptowanych przez Radę Rodziców.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizacji na terenie przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określonych w ust.1, na czas trwania tych zajęć.
2. Warunkiem przekazania przez Dyrektora przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przyjęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
3. Rodzice upoważniają Nauczycieli przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust.1.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
2. Rekrutacja do przedszkola na okres wakacyjny prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań na zasadach określonych przez organ prowadzący. Rodzice zobowiązani są do złożenia wniosków w systemie elektronicznym według obowiązujących zasad.
3. Rodzice dziecka korzystającego z usług przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania zapisów Statutu oraz złożenia informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola

oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

§ 25

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć organizowanych przez nauczyciela oraz zabaw i zajęć swobodnych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno–rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a. 5 sal dydaktycznych,
 - b. szatnię dla dzieci,
 - c. salę terapeutyczną,
 - d. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - e. kuchnię, pomieszczenia magazynowe,
 - f. pomieszczenia sanitarne.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego (zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin).
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola reguluje odrębny regulamin.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

9. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
10. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
11. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
12. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) lub dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego z zastrzeżeniem:
 - a. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci,
 - b. ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie,
 - c. decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.
13. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być rozdzielone od kolejnego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział wówczas informuje się rodziców o konieczności zmian.
14. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, inne ważne okoliczności organizacyjne itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych, przy czym liczebność w grupie nie może przekroczyć liczby 25 dzieci.
15. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym zatrudniony jest nauczyciel j. angielskiego, który prowadzi zajęcia z języka, w każdej z grup przedszkolnych.

§ 26

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - a. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu,
 - b. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
 - c. realizację miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - d. przestrzeganie liczebności grup,

- e. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- f. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- g. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- h. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje Dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),
- i. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- j. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- k. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- l. ogrodzenie terenu przedszkola,
- m. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- n. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- o. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
- p. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- q. dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- r. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola,
- s. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:

- a. dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.15, ewentualne spóźnienie rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy,
- b. osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej,
- c. nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie wolno przywodzić dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może poprosić o zaświadczenia lekarskie dotyczące aktualnego stanu zdrowia dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamknięte, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego (wyjątek stanowią zwierzęta wprowadzane na zajęcia edukacyjne i terapeutyczne).

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27

Obowiązki nauczycieli:

1. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
2. planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
3. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci,
4. opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku rozpoczną naukę w szkole,
5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną,
6. troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
7. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego głównej aktywności dziecka;
8. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia,
9. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
10. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
11. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
12. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania,
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkuszy obserwacji, indywidualnych programów terapeutycznych,
14. realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,

15. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień,
16. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym,
17. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
18. kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi,
19. udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura,
20. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi, nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci,
21. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz regulaminu pracy.

§ 28

W przypadku gdy w przedszkolu wychowują się lub uczą dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo:

- nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
- pomoc nauczyciela.

§ 29

Obowiązki Specjalisty ds. organizacyjno-żywnościowych.

1. Sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i Dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców.
2. Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji.
3. Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego.
4. Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej.
5. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.

6. Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczenie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HCCP.
7. Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami HCCP.
9. Przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, rachunków, dokumentacji.
10. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
11. Prowadzenie kartotek magazynowych.
12. Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
13. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
14. Organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników, wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom.
15. Dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
16. Informowanie Dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach.
17. Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola.
18. Dokonywanie na bieżąco oznaczeń przedmiotów i środków trwałych.
19. Zlecenie zmian i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznaczeń dróg ewakuacyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
21. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego.
22. Zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa).
23. Usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb.
24. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.
25. Dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji.
26. Zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
27. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz regulaminu pracy.

§ 30

Obowiązki starszej woźnej.

1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
2. Stosowanie się do poleceń Dyrektora i Specjalisty ds. organizacyjno-żywnieniowych.
3. Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek.
4. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz regulaminu pracy.
5. Współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci.
6. Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.
7. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali.
8. Towarzystwo nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
9. Towarzystwo w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych.
10. Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć.
11. Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach.
12. Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych.
13. Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych.
14. Codzienne nienagane utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach.
15. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci.
16. Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).
17. Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
18. Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz w ogrodzie.
19. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych.

20. Przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch.
21. Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni.
22. Dbłość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń.
23. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych.
24. Zgłaszanie Dyrektorowi lub Specjaliście ds. organizacyjno-żywnieniowych zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Specjalistę ds. organizacyjno-żywnieniowych wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
26. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie).
27. Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach.
28. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

§ 31

Obowiązki kucharki.

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie ze Specjalistą ds. organizacyjno-żywnieniowych i przygotowywanie według nich posiłków.
2. Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków.
3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno-sanitarnych.

6. Zgłaszanie Dyrektorowi lub Specjaliście ds. organizacyjno-żywnościowych zauważonych uszkodzeń, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
7. Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione.
8. Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków.
9. Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków.
10. Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi.
11. Używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją.
12. Przestrzeganie czystości w kuchni, czystości sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej.
13. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
14. Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu.
15. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 32

Obowiązki pomocy kuchennej.

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie.
6. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy.
7. Dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego.
8. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze.
9. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków oraz pranie fartuchów i ścierek.
10. Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
11. Doraźne zastępstwo kucharki w przypadku jej nieobecności.

12. Zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz Specjalistę ds. organizacyjno-żywnościowych.

§ 33

Obowiązki robotnika gospodarczego.

1. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
2. Codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem.
3. Codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
4. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
5. Dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń.
6. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
7. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy.
8. Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku wokół przedszkola.
9. Właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami.
10. Przynoszenie artykułów żywnościowych ze sklepów.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Specjalisty ds. organizacyjno-żywnościowych związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 34

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. W przedszkolu zatrudnieni są: logopeda, psycholog, pedagog specjalny.

§ 35

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 36

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 37

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 38

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - c. z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - d. ze szczególnych uzdolnień,
 - e. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - g. z choroby przewlekłej,
 - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
 - i. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a. rodziców dziecka,
 - b. dyrektora przedszkola,
 - c. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d. poradni,
 - e. pracownika socjalnego,
 - f. asystenta rodziny,
 - g. kuratora sądowego,
 - h. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d. porad i konsultacji.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, logopeda i terapeuci pedagogiczni.
7. 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.
8. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną (psycholog, pedagog specjalny, logopeda).
9. Opiekę nad przedszkolem w tym zakresie sprawuje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 6 przy ul. Rzgowskiej 25 w Łodzi.
10. Współpraca z psychologiem, pedagogiem specjalnym i logopedą odbywa się w zakresie:

- a. kierowania dzieci na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu wczesnego wykrywania opóźnień i dysharmonii rozwojowych oraz ustalenia właściwych form pomocy,
 - b. opracowania indywidualnych zajęć terapeutycznych dla dzieci,
 - c. pracy w zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanego dla dziecka/dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności lub opinii o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - d. udziału w spotkaniach informacyjno-szkoleniowych i doradczych organizowanych dla nauczycieli i rodziców,
 - e. wspierania działań nauczyciela w realizacji zadań wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych.
11. Za przyprowadzenie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne odpowiadają rodzice (opiekunowie) dziecka.
12. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda. Obowiązki nauczyciela logopedy:
- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń,
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog oraz pedagog specjalny. Obowiązki psychologa i pedagoga specjalnego:
- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

- e. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
- g. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
- h. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- i. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- j. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- k. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom.

Rozdział X

Współpraca z rodzicami

§ 39

Rodzice mają prawo do:

1. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
2. Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
4. Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
5. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
6. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
7. Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
8. Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
9. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
10. Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
11. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
12. Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

§ 40

Obowiązki rodziców.

1. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola.
3. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta.

4. Informować Dyrektora oraz nauczycieli - wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
5. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola.
6. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.
7. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
8. Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
9. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków.
10. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
11. Kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne.
12. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.).
13. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
14. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
15. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
16. Informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
17. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
18. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.
19. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 41

Formy współpracy przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami.

1. Spotkania adaptacyjne.
2. Zebrania ogólne z Dyrektorem i grupowe co najmniej 2 razy w roku.
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb.
4. Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów).
5. Zajęcia otwarte dla rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej raz w roku.

6. Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb.
7. Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – według potrzeb: pikniki, spotkania okazjonalne, spotkania sportowe, jubileusze itp.

§ 42

1. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola www.pm124lodz.wikom.pl.
2. Przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Rozdział XI

Rekrutacja do przedszkola

§ 43

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad określonych przez organ prowadzący.
3. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
4. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
5. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.

Rozdział XII

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 44

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - a. właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest,
 - d. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - e. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju,
 - f. szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - g. poszanowania własności,
 - h. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje,
 - i. akceptacji jego osoby,
 - j. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez przedszkole,
 - k. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - a. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci,
 - b. krzywdzić innych ani siebie,
 - c. niszczyć cudzej własności,
 - d. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań, przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - a. powiadomieniu Dyrektora,
 - b. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),

- c. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania,
- d. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 45

- 1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a. do dnia 15 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny jego nieobecności.
 - b. nie zostanie podpisana, z winy rodziców (prawnych opiekunów) umowa o świadczeniu usług;
 - c. braku współpracy i porozumienia z rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących zdrowia, wychowania dziecka i problemów wychowawczych, a agresywne zachowania dziecka zagrażają bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,
 - d. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. umieszczenie tekstu na stronie BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) w formie elektronicznej,
 - b. udostępnianiu zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 124 w Łodzi został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2023r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.