*Załącznik do Uchwały nr 3/2026/2027*
*Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 123*
*w Łodzi z dnia 28 sierpnia 2026 r.*

# STATUT
# Przedszkola Miejskiego nr 123
z siedzibą w Łodzi
ul. Rojna 24

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
NR 123 W ŁODZI

**Rozdział I**
**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 123 w Łodzi;
2) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 123 w Łodzi;
3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 123 w Łodzi;
4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Miejskiego nr 123 w Łodzi prowadzącego zajęcia wychowania przedszkolnego, zajęcia religii lub języka angielskiego;
5) nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego posiadającego kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych, pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub innych działań wspierających rozwój dzieci, w szczególności logopedę, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego oraz nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego dzieci niepełnosprawnych;
6) pracowniku niebędącym nauczycielem – należy przez to rozumieć każdego

pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym i obsługowym w Przedszkolu Miejskim nr 123 w Łodzi;

7) dzieciach, przedszkolakach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 123 w Łodzi;
8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, podmioty/instytucje sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Miejskiego nr 123 w Łodzi;
9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
11) odrębnych przepisach – należy przez to rozumieć ustawy i rozporządzenia regulujące omawiane zagadnienie.

**Rozdział II**
**Nazwa i rodzaj przedszkola**

**§ 2**

1. Przedszkole Miejskie nr 123 w Łodzi jest przedszkolem publicznym ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa.
2. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 123 w Łodzi jest wolnostojący budynek przy ul. Rojnej 24.
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie nr 123 w Łodzi.
4. Przedszkole legitymuje się własnym logo:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
NR 123 W ŁODZI

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łódź.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Przedszkolu Miejskiemu nr 123 w Łodzi, na wniosek rady pedagogicznej może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji.
8. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.

**Rozdział III**
**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

1. Przedszkole osiąga cele i realizuje zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego uwzględniając indywidualne potrzeby, możliwości i potencjał rozwojowy każdego dziecka.
2. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie go w pełnym wykorzystaniu własnego potencjału jako jednostki i członka społecznej i demokratycznej wspólnoty.
3. Przedszkole tworzy warunki do zdobywania przez dzieci doświadczeń edukacyjnych rozwijających kompetencje fundamentalne i przekrojowe, poczucie sprawczości, odpowiedzialności, samodzielności, współpracy oraz gotowości do uczenia się przez całe życie.

**§ 4**

1. W ramach zadań, wynikających z przepisów prawa, przedszkole realizuje:

1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających zdobywaniu doświadczeń i aktywności we wszystkich obszarach jego rozwoju;
2) zapewnienie warunków umożliwiających swobodną zabawę, naukę i odpoczynek przy jednoczesnym zagwarantowaniu poczucia bezpieczeństwa;
3) wspomaganie rozwoju integracji sensorycznej oraz procesów poznawczych odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
4) tworzenie środowiska sprzyjającego budowaniu wspólnoty opartej na wzajemnym szacunku, akceptacji i poszanowaniu różnorodności;
5) stwarzanie warunków do samodzielnego poznawania świata, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci;
6) wzmacnianie poczucia własnej wartości, rozwijanie indywidualności i kreatywności dzieci oraz kształtowanie umiejętności współpracy i budowania relacji społecznych;
7) kształtowanie postaw i nawyków sprzyjających samodzielności, dbałości o zdrowie, aktywności ruchowej oraz przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa;
8) wspieranie rozwoju emocjonalnego poprzez pomoc w rozpoznawaniu, nazywaniu i wyrażaniu emocji oraz rozumieniu uczuć innych osób;

9) rozwijanie wrażliwości estetycznej emocjonalnej i społecznej poprzez różnorodne formy działalności artystycznej, językowej, muzycznej, ruchowej i teatralnej;
10) umożliwienie bezpiecznego poznawania środowiska przyrodniczego oraz kształtowanie postaw związanych z jego poszanowaniem i ochroną;
11) stwarzanie warunków do poznawania zagadnień technicznych, rozwijania umiejętności konstrukcyjnych i twórczych oraz prezentowania efektów własnej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, instytucjami i organizacjami wspierającymi wychowanie i edukację dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych warunków rozwoju;
13) kształtowanie postaw społecznych i moralnych poprzez zapoznawanie dzieci z wartościami i normami obowiązującymi w rodzinie, grupie rówieśniczej i środowisku społecznym;
14) wspieranie procesów uczenia się oraz rozwijanie kompetencji niezbędnych do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
15) organizowanie, zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami, działań umożliwiających poznanie języka i kultury mniejszości narodowych, etnicznych lub języka regionalnego;
16) rozbudzanie zainteresowania językami obcymi nowożytnymi oraz kształtowanie otwartości na inne kultury i tradycje;
17) przygotowanie dzieci do świadomego, odpowiedzialnego i bezpiecznego funkcjonowania w świecie cyfrowym z uwzględnieniem zasad higieny cyfrowej;
18) organizowanie pomocy psychologiczno pedagogicznej zgodnie z potrzebami dzieci.

**§ 5**

1. Przedszkole osiąga cele i realizuje zadania poprzez:
1) organizację oddziałów dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, w tym potrzeb wynikających z niepełnosprawności, a także, w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola wniosków rodziców;
2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
3) organizowanie edukacji przedszkolnej umożliwiającej osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego - zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

5) organizowanie procesu wychowania, opieki i kształcenia dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych potrzeb dzieci, odpowiednio do warunków organizacyjnych, kadrowych i lokalowych przedszkola;
6) organizowanie sytuacji i doświadczeń edukacyjnych opartych na działaniu, współpracy, eksperymentowaniu, obserwacji oraz samodzielnym odkrywaniu i poznawaniu świata przez dzieci;
7) stwarzanie dzieciom możliwości dokonywania wyborów, podejmowania decyzji oraz współuczestniczenia w planowaniu i organizowaniu aktywności odpowiednio do ich wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych.

**Rozdział IV**
**Organy przedszkola**

**§ 6**

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców

**§ 7**

Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2) prowadzi politykę kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola (zgodnie z odrębnymi przepisami);
3) pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną i gospodarczą przedszkola;
5) występuje z wnioskiem do organów nadrzędnych o odznaczenia i nagrody dla pracowników;
6) przyznaje pracownikom nagrody i wymierza kary porządkowe zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
7) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, organizacji związkowej oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

8) ustala na wniosek rady pedagogicznej ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
9) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
10) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
12) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu;
13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
14) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
15) powołuje i przewodniczy komisji ds. wydania opinii nt. przeprowadzonego zajęcia przez nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela;
16) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
17) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
18) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
19) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
20) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
21) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
22) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
23) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
24) gromadzi informacje o pracy nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
25) diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych

przedszkola;

26) wnioskuje w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli, zgodnie z ustalonymi potrzebami;
27) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli;
28) udziela pomocy w sprawach kształcenia, wychowania i opieki;
29) zapewnia bieżącą informację o aktualnych i obowiązujących przepisach prawa;
30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia w organizacji praktyk pedagogicznych;
31) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli;
32) nadzoruje realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
33) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
34) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
36) organizuje zajęcia dodatkowe w przedszkolu;
37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
38) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony do zastępowania dyrektora lub, w szczególnych przypadkach, inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

**§ 8**

1. Rada pedagogiczna:

1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
2) w skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor, który jest przewodniczącym i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
3) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;

4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni;
5) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
6) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) uchwalenie statutu przedszkola;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

3. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym organizacji tygodniowego rozkładu zajęć;
2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Wydziału Edukacji o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

6. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**§ 9**

1. Rada rodziców:
1) rada rodziców Przedszkola Miejskiego nr 123 jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
2) w skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału. Tryb wyboru rodziców określa Regulamin rady rodziców;
3) rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności;
4) rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy;
5) rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
6) do kompetencji rady rodziców należy:
a) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,
b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania, o którym mowa w odrębnych przepisach,

d) opiniowanie pracy nauczyciela,

7) rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;

8) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

**§ 10**

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:

1) organy przedszkola maja prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2) współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności zapewnienie możliwości realizacji kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
   a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
   b) organizacje zebrań przedstawicieli organów przedszkola,
   c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola,
   d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.

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

3. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.

4. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:

1) dyrektor przedszkola – organ prowadzący;
2) dyrektor przedszkola – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W przypadku sporu dyrektora z radą rodziców, mediatorem w sprawach dydaktyczno – metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo – gospodarczych i organizacyjnych organ prowadzący.

6. Organem rozstrzygającym kwestie sporne dla rady pedagogicznej i rady rodziców jest dyrektor przedszkola, który uwzględnia zakresy kompetencji tych organów.

**Rozdział V**
**Organizacja przedszkola**

**§ 11**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

**§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Przy organizacji oddziałów mogą być uwzględniane w szczególności wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne, zainteresowania, uzdolnienia, realizowana koncepcja pedagogiczna oraz rodzaj i stopień niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale może być większa na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych tych dzieci.

5. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

6. Dyrektor ma prawo podjąć decyzję o łączeniu oddziałów w przypadku dużej absencji chorobowej dzieci lub pracowników przedszkola, o ile liczba dzieci w łączonym oddziale również nie przekroczy 25 z wyłączeniem zwiększonej liczby dzieci w oddziale na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego, w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału lub dwóch nauczycieli, w przypadku powyżej 5-godzin pracy oddziału.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

9. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
2) rada oddziałowa danej grupy zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

**§ 13**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

**§ 14**

1. W przedszkolu organizuje się dla dzieci zajęcia dodatkowe, płatne z budżetu miasta, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe oraz zainteresowania dzieci.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są przez dyrektora przedszkola i uwzględniane w arkuszu organizacji pracy przedszkola.

3. Uczęszczanie dzieci na zajęcia, o których mowa w ust. 1 zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są po godzinach podstawy programowej (czasu bezpłatnego realizowania zajęć wychowania, nauczania i opieki).

5. Prowadzenie tych zajęć dyrektor może powierzyć:
1) nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, zgodnie z ich kwalifikacjami;
2) nauczycielom nie zatrudnionym w przedszkolu, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć;
3) firmie zewnętrznej.

6. Do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Kuratora Oświaty, może być zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia tych zajęć.

**§ 15**

1. Na wniosek rodziców dopuszcza się organizację płatnych zajęć dodatkowych prowadzonych przez firmy zewnętrzne:
1) zajęcia te opłacane są w całości przez rodziców i mogą być zorganizowane pod warunkiem dysponowania, przez przedszkole, wolnym pomieszczeniem;
2) firma zewnętrzna, na realizację dodatkowych płatnych zajęć, podpisuje umowę z rodzicami;
3) dyrektor przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie przedszkola odpłatnych zajęć dodatkowych, na czas trwania tych zajęć;

4) 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 przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią;
5) rodzice upoważniają dyrektora przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć dodatkowych.

**§ 16**

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole na wniosek rodziców organizuje bezpłatną naukę religii w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Organizację nauki religii określają odrębne przepisy.

3. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii, przebywają pod opieką nauczyciela tej samej lub innej grupy.

**§ 17**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb dzieci.

3. Rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów może być zmieniany w ciągu roku w zależności od pory roku lub innych czynników, które wymagają wprowadzenia zmian w trybie życia przedszkolnego dzieci.

4. Zmiany w rozkładzie dnia mogą również nastąpić na wniosek rodziców, jeżeli zostanie on poparty głosami 2/3 rodziców danej grupy i nie koliduje z przepisami na temat zdrowia i higieny pracy.

**§ 18**

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) pod warunkiem jego zgodności z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

5. Zaproponowany przez nauczyciela/nauczycieli program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

6. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej.

7. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**§ 19**

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W przedszkolu praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza jest organizowana w oparciu o wybrane koncepcje pedagogiczne.

**§ 20**

1. W przypadku braku możliwości zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki w przedszkolu zawiesza się zajęcia na czas oznaczony, w szczególności z powodu zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacja epidemiczną.

2. W okresie czasowego zawieszania zajęć realizacja zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

3. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

1) materiałów wskazanych przez nauczycieli;
2) środków komunikowania się na odległość (np. poczta elektroniczna pakietu Office 365, aplikacje biurowe, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe);
3) programów telewizji publicznej i audycji radiowych;
4) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola.

4. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość zakłada w szczególności:

1) uwzględnianie możliwości psychofizycznych w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
2) równomierne obciążenie w poszczególnych porach dnia, jak i dniach tygodnia;
3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
4) planowanie działań zawierających propozycje z zakresu aktywności ruchowej, społeczno – emocjonalnej, matematycznej, językowej, muzycznej i plastyczno – konstrukcyjnej;
5) minimalizowanie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych;
6) koncentrowanie się na działaniach praktycznych z wykorzystaniem dostępnych pomocy i materiałów dydaktycznych w środowisku rodzinnym;
7) uwzględnienie zasad higieny cyfrowej oraz ograniczenia korzystania przez dzieci z urządzeń ekranowych do niezbędnego minimum.

**§ 21**

1. Przedszkole, w zależności od potrzeb, organizuje kształcenie specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

2. Organizację kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

**§ 22**

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno pedagogiczną dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

2. W celu realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedszkole zatrudnia specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa oraz pedagoga, terapeutę pedagogicznego lub logopedę.

3. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**§ 23**

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 24**

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

1. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji pracy przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 25**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej

ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6 do 17 w dni robocze od poniedziałku do piątku, jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.

3. Czas pracy przedszkola zawiera bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, który ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

4. Rodzice obowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej

5. Wykaz przedszkoli pracujących w wakacje podaje do wiadomości organ prowadzący, który udostępniany jest rodzicom przez dyrektora przedszkola.

6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni rodzice są zobowiązani poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
2) pisemnego oświadczenia.

7. Brak informacji jest traktowany jak rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

**§ 26**

1. Miesięczna opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
1) opłaty za pobyt, czyli nauczanie wychowanie i opiekę, wykraczający poza podstawę programową;
2) opłaty za wyżywienie dziecka.

2. Zasady odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkole, przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala Rada Miejska Miasta Łodzi.

3. Rodzice deklarują ilość i rodzaj posiłków, z których będzie korzystało dziecko

4. . Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali dyrektora przedszkola o zmianie

5. Opłata za pobyt i wyżywienie dziecka wnoszone są zgodnie z zapisami zawartymi w informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie w Łodzi.

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

7. Dyrektor przedszkola lub inna wyznaczona do tego osoba zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do przedszkola. Zawiadomienie przekazywane jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

9. Miesięczną opłatę za pobyt ustala się mnożąc stawkę godzinową przez liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.

10. Miesięczną opłatę za wyżywienie, zgodnie z zadeklarowaną przez rodzica ilością posiłków, ustala się mnożąc stawkę żywieniową przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.

11. Dyrektor przedszkola ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, wysokość dziennej stawki żywieniowej.

12. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków, których koszt przedstawia się następująco:

1) śniadanie – 25% stawki żywieniowej;
2) obiad (zupa i II danie) – 50% stawki żywieniowej;
3) podwieczorek (deser) – 25% stawki żywieniowej.

13. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do:

1) właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka;
2) dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia wykraczające poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

14. Zwolnienie z części lub całości opłat za korzystanie z przedszkola następuje zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miejską w Łodzi.

15. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola:

1) pracownicy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości ustalonej stawki żywieniowej;
2) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kucharza , pomocy kuchennej i osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za żywienie (pracownikowi administracji) przysługuje prawo do spożywania bezpłatnych posiłków zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2) sprawowanie opieki podczas zajęć, w przedszkolu i poza nim, przez zatrudnionych w każdym oddziale nauczycieli i innych pracowników przedszkola w zakresie ich obowiązków;
3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
4) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu bezpieczeństwa, zdrowia, ochrony zdrowia psychicznego oraz bezpieczeństwa cyfrowego, a także współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż i udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
6) przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o nich;
7) stosowanie szczególnych środków ochrony dzieci poprzez przestrzeganie postanowień ,,Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 123 w Łodzi;
8) promowanie zasad higieny cyfrowej oraz bezpiecznego korzystania z technologii

informacyjno komunikacyjnych, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych dzieci;

2. Przedszkole zapewnia dzieciom szczególne bezpieczeństwo i opiekę podczas wyjść poza teren – wycieczek:

1) w przypadku wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest odnotować wyjście w rejestrze wyjść i przedłożyć go dyrektorowi do wglądu;
2) w czasie wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
a) nauczyciel – kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki i przedkłada ją dyrektorowi do zatwierdzenia,
b) dzieci od 3 do 4 roku życia wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci,
c) dzieci 5-6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci,
d) przy korzystaniu ze środków komunikacji, wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na wiek dziecka,
e) dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za zgodą rodziców.

3. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym oraz z przestrzeganiem zasad bhp.

4. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika lub opiekuna wycieczki określają odrębne przepisy.

5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) przyprowadzanie dziecka do przedszkola odbywa się w godzinach od $6^{00}$ do $8^{30}$ z wyjątkiem dzieci nie korzystających ze śniadania, które mogą być przyprowadzane do godziny $9^{00}$ ;
2) odbiór dziecka z przedszkola odbywa się od godz. $14^{50}$ najpóźniej do godziny $17^{00}$;
3) w wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela poszczególnej grupy o zmianie godziny przyprowadzenia lub odbioru dziecka, jednak z zachowaniem godzin pracy przedszkola;
4) rodzice obowiązani są powierzyć dziecko, po jego przyprowadzeniu, pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w szatni lub bezpośrednio nauczycielowi w grupie;
5) dzieci mogą być odebrane z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną na

piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku, wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola;

6) jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każdy z nich może wskazać, do odbioru dziecka z przedszkola, wybrane przez siebie osoby, chyba że postanowienie sądu zawiera inne rozstrzygnięcia;
7) przedszkole nie będzie ponosić odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki rodziców lub pracownika przedszkola w budynku lub przed budynkiem przedszkola w czasie przyprowadzania i odbioru dziecka;
8) dziecko nie może być odebrane z przedszkola przez osobę będącą w stanie pod wpływem alkoholu lub pod wpływem innego środka podobnie działającego, pracownik pełniący dyżur może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, ze nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu lub innych podobnie działających środków);
9) w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia nauczyciel lub pracownik obsługi ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z wiarygodnym dokumentem tożsamości;
10) brak odbioru dziecka do godziny $17^{00}$ przez rodziców lub osoby upoważnionej spowoduje zawiadomienie Policji, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki;
11) do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe – bez oznak infekcji;
12) rodzice powiadomieni przez nauczyciela są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola jeżeli wystąpią u niego objawy choroby.

6. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

7. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system rejestrowania wejść i wyjść dzieci:

1) osoba przeprowadzająca/odbierająca jest zobowiązana do zeskanowania kodu QR z wykorzystaniem bezpłatnej aplikacji w telefonie;

2) przy braku możliwości skorzystania z aplikacji osoba przeprowadzająca/odbierająca winna zgłosić ten fakt pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni przedszkolnej, która

dokonana rejestracji wejścia lub wyjścia dziecka z przedszkola;

3) brak zgłoszenia faktu przyjścia/wyjścia dziecka do/z przedszkola, podczas gdy odnotowana zostanie obecność dziecka na zajęciach, skutkuje tym, że w systemie elektronicznej ewidencji wskazane są godziny 6:00 i 17:00, to jest godzina otwarcia i zamknięcia przedszkola, co oznacza, że taką liczbę godzin rodzic wnosi opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu.

## Rozdział VI
## Pracownicy przedszkola

### § 28

1. Przedszkole Miejskie nr 123 w Łodzi zatrudnia nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści i pracownicy nie będący nauczycielami są zatrudniani zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji na dany rok szkolny.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i nauczycieli specjalistów reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy i Ponadzakładowy Układ Zbiorowy.

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

5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

6. Szczegółowe zadania nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników nie będących nauczycielami określa dyrektor przedszkola zakresem obowiązków.

7. Miejscem pełnienia obowiązków dla pracowników jest Przedszkole Miejskie nr 123 w Łodzi przy ul. Rojnej 24 lub instytucje i miejsca, w których przedszkole organizuje zajęcia dla dzieci. W przypadku czasowego zawieszenia zajęć nauczyciele i nauczyciele specjaliści mogą realizować swoje zadania służbowe poza miejscem pełnienia obowiązków.

**§ 29**

1. Nauczyciel, nauczyciel specjalista w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem godności osobistej dziecka i poszanowania jego praw.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.

4. Nauczyciel, nauczyciel specjalista realizuje zajęcia wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci w zakresie wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów

indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice, włączania rodziców w życie przedszkola. W przypadku czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji i porad w godzinach pracy przedszkola w formie konwersacji mailowej lub innej za pomocą dostępnych kanałów komunikacji zdalnej.

6. Nauczyciela oraz nauczyciela specjalistę zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może realizować zajęcia w 4-dniowym tygodniu pracy.

7. Nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz realizują kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Nauczyciele przedszkola i nauczyciele specjaliści tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego, opiniowanie tych programów, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych;
2) planowanie i realizowanie procesów zachodzących w przedszkolu;
3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w aranżowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

9. W przedszkolu funkcjonują następujące zespoły:

1) oddziałowe zespoły nauczycielskie – realizują zadania dotyczące pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w obrębie danej grupy;
2) stałe zespoły nauczycielskie – są powołane do realizacji długotrwałych stałych zadań w pracy przedszkola – funkcjonują od chwili powołania do rozwiązania;
3) zadaniowe (doraźne) zespoły nauczycielskie – są powoływane do wykonania określonego zadania lub problemu, wynikającego z bieżących potrzeb przedszkola i po jego wykonaniu przestają istnieć.

10. Inne zadania nauczycieli i nauczycieli specjalistów:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
2) organizowanie doświadczeń edukacyjnych wspierających rozwój osobisty, społeczny, emocjonalny, poznawczy i fizyczny dziecka;
3) rozwijanie u dzieci sprawczości, samodzielności, kreatywności oraz umiejętności współpracy;
4) stosowanie rozwiązań wspierających higienę cyfrową oraz ograniczanie korzystania z narzędzi ekranowych wyłącznie do celów dydaktycznych;
5) kształtowanie u dzieci postawy współpracy, odpowiedzialności, empatii oraz szacunku dla różnorodności;
6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
7) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
9) sporządzanie dwa razy w roku szkolnym analizy efektów prowadzonej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i realizowanego kształcenia specjalnego;
10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego;
11) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
14) realizowanie zaleceń wydanych przez dyrektora i uprawnione osoby kontrolujące;
15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
17) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami prawa;

18) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
19) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
20) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
21) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
2) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
22) korzystanie w swojej pracy ze wsparcia merytorycznego i metodycznego dyrektora, rady pedagogicznej, doradcy metodyczne wyspecjalizowanych placówek i instytucji doskonalących;
23) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w drodze kontaktów bezpośrednich: zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz kontaktów pośrednicy szczególnie w przypadku zawieszenia zajęć,rozmów telefonicznych, konwersacji mailowej, kącika dla rodziców.

11. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

12. Zadania nauczycieli i nauczycieli specjalistów w zakresie opieki higieniczno – sanitarnej:
1) kontrola stanu czystości dzieci;
2) obserwowanie stanu zdrowia dzieci;
3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
4) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków;
5) czuwanie nad higieną dzieci;
6) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci przed wyjściem z przedszkola oraz po powrocie do przedszkola.

13. Zadania nauczycieli i nauczycieli specjalistów w zakresie kształtowania umiejętności dotyczącej higieny osobistej:
1) wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
2) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience.

14. Zadania nauczycieli i nauczycieli specjalistów w zakresie pomocy dzieciom z objawami choroby lub zagrożeń zdrowia:
1) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie przedszkola;
2) roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
3) powiadomienie rodziców o wyżej wymienionych zdarzeniach;
4) wezwanie specjalistycznej pomocy medycznej w razie potrzeby.

15. Zadania nauczycieli i nauczycieli specjalistów w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
1) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;
2) usuwanie wszelkich dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i życia dzieci, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłoszenie ich dyrektorowi przedszkola;
3) planowe i okolicznościowe zapoznawanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;
4) włączanie dzieci do działalności na rzecz stanu poprawy bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku na miarę ich możliwości;
5) 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 działań nieostrożnych lub niezgodnych z wymogami bezpieczeństwa i higieny;
6) natychmiastowe udzielenie dziecku pierwszej pomocy oraz dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, zapewnienie fachowej opieki medycznej, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków;
7) stosowanie, zgodne z obowiązującym prawem, norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola;

8) zapoznanie dzieci z przepisami o ruchu drogowym;
9) uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola oraz powrotnej;
10) sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki, w razie wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej.

16. Obowiązki nauczyciela, nauczyciela specjalisty w zakresie przepisów BHP i p/poż:
1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów w zakresie BHP i p/poż;
2) uczestniczenie w organizowanych okresowych szkoleniach za zakresu BHP i p/poż;
3) znajomość procedury z zakresu BHP i p/poż obowiązującej w przedszkolu;
4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń BHP i p/poż;
5) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwość usuwanie ich;
6) wykorzystywanie sprzętu audiowizualnego, zgodnie z instrukcją, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu natychmiastowe przerwanie posługiwania się nim i zgłoszenie tego faktu dyrektorowi przedszkola lub społecznemu inspektorowi pracy;
7) dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych.

17. Obowiązki nauczyciela, nauczyciela specjalisty w zakresie organizacji pracy z dziećmi:
1) kontrolowanie miejsca zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed jej rozpoczęciem;
2) nie wydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
3) ustalenie w porozumieniu z rodzicami i egzekwowanie zasad i norm postępowania w grupie dziecięcej;
4) kontrolowanie stanu sali, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być organizowane zajęcia z dziećmi, w tym również zajęcia ruchowe;
5) stosowanie prawidłowego, zgodnego z wymogami programu i metodyki prowadzenia zajęć ruchowych w przedszkolu, ubezpieczenia dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń.

18. Obowiązki nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami:

1) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego i innymi programami oraz sposobem ich realizacji;
2) udostępnianie rodzicom wyników prowadzonych obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej oraz zapoznanie z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju dziecka;
3) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
4) przekazanie informacji o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci.

**§ 30**

1. W celu organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego przedszkole zatrudnia specjalistów.

2. Do zadań pedagoga lub psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;

2) współpraca z nauczycielami realizującymi kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami dziecka, z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem oraz z poradniami specjalistycznymi;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym;
2) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
5) prowadzenie przydzielonych zajęć rewalidacyjnych.

**§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach obsługi zgodnie z tabelą stanowisk zawartą w odrębnych przepisach.

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

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

4. Do obowiązków pracownika administracji w zakresie BHP i p/poż należy:
1) znajomość aktualnych przepisów BHP i p/poż;
2) uczestnictwo w organizowanych okresowych szkoleniach BHP i p/poż;
3) znajomość procedur z zakresu BHP i p/poż obowiązujących w przedszkolu;
4) znajomość instrukcji używania przydzielonego sprzętu oraz umiejętne ich użytkowanie;
5) natychmiastowe zaprzestanie używania sprzętu w sytuacji zauważenia usterki i zgłoszenie jej dyrektorowi lub społecznemu inspektorowi pracy;

6) nie podejmowanie działań związanych z samodzielnym naprawianiem sprzętu elektrycznego;
7) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
8) współpraca z dyrektorem w zakresie nadzoru nad pracownikami obsługi pod kątem BHP.

5. Do obowiązków pracowników obsługi należy:
1) znajomość aktualnych przepisów BHP i ppoż;
2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu BHP i ppoż;
3) znajomość procedur z zakresu BHP i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
4) wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej: fartuch, czepek do pracy przy żywności, obuwie przydzielone przez pracodawcę;
5) właściwe użytkowanie sprzętu:
a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
b) umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi,
c) zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci,
d) w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany społecznemu inspektorowi pracy lub dyrektorowi przedszkola,
e) zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego;
6) sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych, zamkniętych;
7) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i wyznaczonego stanowiska pracy:
a) mycie podłóg nie może odbywać się podczas obecności dzieci,
b) salę zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w niej dzieci,
c) należy dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek oraz systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych,
d) przy myciu okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób,
e) zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom;

8) właściwe podawanie dzieciom posiłków:
a) posiłki podawać w przeznaczonej do tego celu odzieży ochronnej,
b) nakryć do stołu wg zasad estetyki /naczynia muszą być wyparzone, nieobtłuczone, sztućce ze stali nierdzewnej/ . Nie używać naczyń i sztućców uszkodzonych,
c) zachować ostrożność przy przenoszeniu naczyń (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości) z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych,
d) zabrania się nalewania zupy i innych gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
e) temperatura płynów nie może przekraczać $60^0$ C,
f) brudne naczynia, po spożyciu posiłku, nie stawiać obok naczyń czystych,
g) zabrudzenia stołu usuwać czystą ściereczką bezpośrednio spłukiwaną w wodzie stoły wycierać suchą ściereczką oraz środkiem dezynfekującym;
9) współdziałać z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek;
10) w razie stwierdzenia uszkodzonych zabawek bądź innych przedmiotów, należy natychmiast zawiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie;
11) szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola znajdują się w teczkach akt osobowych.

## Rozdział VII
## Dzieci i ich rodzice

### § 32

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Zasady oraz termin rekrutacji dzieci do przedszkola ustala organ prowadzący o oparciu o odrębne przepisy.

4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o elektroniczny system naboru dzieci.

**§ 33**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

1) akceptacji takim jakim jest;
2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
7) posiadania możliwości kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić w każdej chwili;
8) badania, eksperymentowania;
9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego zasadami bezpieczeństwa);
10) przebywania w różnorodnym, bogatym w bodźce i poddającym się procesom twórczym otoczeniu;
11) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone;
12) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony, ale też prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
13) spożywania posiłków przyrządzonych zgodnie ze zbilansowaną dietą;
14) stałej opieki ze strony wykwalifikowanego pracownika pedagogicznego;
15) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnego z zasadami pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
16) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną;
17) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
18) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
19) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz osób dorosłych przebywających w przedszkolu;
3) zgłaszania swoich trosk i niepowodzeń, a także złego samopoczucia oraz potrzeb fizjologicznych;
4) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników przedszkola;
5) dostosowania się do organizacji dnia w przedszkolu;
6) troszczenia się o mienie i szanowania wytworów pracy kolegów i koleżanek;
7) dbania o utrzymanie czystości i porządku wokół siebie i najbliższego otoczenia;
8) noszenia obuwia na zmianę nie zagrażającego jego bezpieczeństwu;
9) pozostawiania okrycia wierzchniego i obuwia w indywidualnej szafce w szatni dla dzieci;
10) przestrzegania umów, zasad i norm obowiązujących w grupie i w przedszkolu.

3. W trakcie trwania roku szkolnego istnieje możliwość przeniesienia dziecka na wniosek rodziców do innego oddziału, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.

4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dzieci lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców może zgłosić ten fakt nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.

**§ 34**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, na podstawie której dyrektor może skreślić dziecko z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola do dnia 15 września nowego roku szkolnego, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka;
2) jeżeli we „Wniosku o przyjęcie kandydata” zostanie zatajona dysfunkcja rozwojowa, która zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka lub innych dzieci;
3) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja fizyczna) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;
4) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej miesiąca i brak informacji o przyczynie tej nieobecności.

2. Dyrektor dokonuje skreślenia dziecka z listy przedszkolaków stosując poniższą procedurę:

1) poinformowanie rodziców o zaistniałym problemie w odniesieniu do zapisów statutowych;
2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa dyrektora z rodzicami w obecności nauczyciela/li i specjalistów;
3) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.

3. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków przekazuje się rodzicom lub przesyła na podany przez nich adres.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy przedszkolaków w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

5. Skreśleniu z listy przedszkolaków nie podlegają dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 35**

1. Dzieci przejawiające zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawane są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i specjalistów, którzy podejmują decyzję o:

1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
2) powiadomieniu rodziców dziecka;
3) spotkaniu nauczycieli i specjalistów z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 36**

1. Dziecko powinno zostać przyprowadzone do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i

rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych panujących w danym dniu i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione

**§ 37**

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica i za uprzednią zgodą dyrektora, dopuszcza się odstępstwo od zasady, o której mowa w ust. 1, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb dziecka, w szczególności ze względów zdrowotnych.

3. W przypadku przyniesienia przez dziecko urządzenia, o którym mowa w ust.1, z wyłączeniem zasady określonej w ust. 2, nauczyciel oddaje urządzenie w depozyt dyrektora, do momentu jego odbioru przez rodzica.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubienie, kradzież lub zniszczenie urządzeń elektronicznych przyniesionych przez dziecko wbrew zakazowi

**§ 38**

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania zgody rodziców z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka. W przypadku braku zgody rodziców dotyczącej ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych) do obowiązku rodzica należy dołączenie odpowiedniego oświadczenia do dokumentacji dziecka.

2. W przypadku choroby zakaźnej lub infekcji pasożytniczej, rodzice dziecka zobowiązani są do jak najszybszego powiadomienia dyrektora o tym fakcie
1) dyrektor placówki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym;
2) po zakończeniu choroby rodzice dziecka winni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w placówce przedszkolnej.
3) Zasady opieki nad dziećmi przewlekle chorymi określają odrębne przepisy i wewnętrzne uregulowania w przedszkolu.

**§ 39**

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Przedszkole współpracuje z rodzicami w oddziaływaniach wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych poprzez:
1) organizowanie spotkań ogólnych;
2) grupowych;
3) konsultacji i porad realizowanych przez nauczycieli w ramach godzin dostępności;
4) warsztatów i szkoleń z nauczycielami lub specjalistami;
5) zajęć otwartych;
6) imprez okolicznościowych;
7) galerii prac i kącika dla rodziców;
8) dni otwartych;
9) prowadzenia strony www.

4. Częstotliwość spotkań określa się następująco:
1) zebranie ogólne organizuje się przynajmniej raz w roku;
2) zebranie grupowe organizuje się minimum dwa raz w roku;
3) konsultacje, porady organizuje się zgodnie z harmonogramem z inicjatywy zainteresowanych podmiotów (np.: dyrektora, nauczyciela - wychowawcy, nauczyciela – specjalisty, pracownika poradni psychologiczno – pedagogicznej współpracującej z przedszkolem, rodzica, innych instytucji współpracujących – MOPS);
4) pozostałe formy współpracy realizowane są zgodnie z Planem pracy przedszkola na dany rok szkolny.

5. Rodzice, w kontaktach z przedszkolem, uzyskują pełną wiedzę o możliwościach i wynikach rozwojowych dzieci, w tym informację o gotowości szkolnej dziecka.

6. Rodzice, w kontaktach z przedszkolem, uzyskują informacje o zadaniach wynikających z rocznego planu pracy, realizowanych innowacjach i eksperymentach pedagogicznych, a także realizowanych programach wychowania przedszkolnego i programach własnych nauczycieli.

7. Udział rodziców w życiu przedszkola winien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu wychowawczo – dydaktycznego, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci, do angażowania środowiska społecznego w życie przedszkola.

8. Rodzice mogą wpływać na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział poprzez zgłoszenie pisemnego wniosku, popartego przez 2/3 rodziców dzieci danego oddziału. Dyrektor przedszkola może przychylić się do wniosku rodziców, jeżeli zmiana nauczyciela podyktowana jest dobrem dzieci i nie zakłóci organizacji pracy przedszkola.

**§ 40**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz innymi programami, innowacjami i eksperymentami, a także zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka;
4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5) inicjowania i otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - radę rodziców.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) przestrzeganie niniejszego statutu;
2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych;
5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
6) wychowywanie dziecka w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
7) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
8) przyprowadzanie dziecka w dobrym stanie zdrowia;
9) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety;
10) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;

11) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania do przedszkola;
12) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach organizowanych przez przedszkole;
13) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach teleadresowych;
14) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

## Rozdział VIII
## Postanowienia końcowe

### § 41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci.

2. Zmiany do Statutu przedszkola uchwala się na zebraniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanych zmian statutu.

3. Statut przedszkola podaje się do wiadomości wszystkim podmiotom poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola i na stronie BIP.

**Statut Przedszkola Miejskiego nr 123 w Łodzi wchodzi w życie z dniem 01.09.2026**