

STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 100

90-265 Łódź

ul. Piotrkowska 44

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4.
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6.
ROZDZIAŁ III	ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE	10.
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	17.
ROZDZIAŁ V	PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI PRZEDSZKOLA	27.
ROZDZIAŁ VI	REKRUTACJA	30.
ROZDZIAŁ VII	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	32.
ROZDZIAŁ VIII	PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	35.
ROZDZIAŁ IX	PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI	38.
ROZDZIAŁ X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	39.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Rzeczpospolitą Polską (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736, z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378, z późn. zm.);
8. Rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania regulujące funkcjonowanie przedszkoli;
9. Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi dotyczące funkcjonowania i działalności Przedszkola Miejskiego nr 100 w Łodzi..

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu nr 100 lub Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 100 w Łodzi, przy ul. Piotrkowskiej 44 w Łodzi;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 20 20 poz. 910 ze zm.);
3. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327);
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 100;
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 100;
6. dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci oraz ich rodziców lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu;
8. oddziale, grupie – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Miejskiego nr 100 opisaną w arkuszu organizacyjnym jednostki;
9. organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Łódź (reprezentowane przez Urząd Miasta Łodzi / Wydział Edukacji z siedzibą w Łodzi);
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Łodzi;
11. CUWO – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 2.

1. Przedszkole Miejskie nr 100 w Łodzi jest jednostką budżetową.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 44. Przedszkole posiada 3 oddziały.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Miasto Łódź (reprezentowane przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi).
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie nr 100
90-265 Łódź
ul. Piotrkowska 44

§ 3.

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 20 20 poz. 910 ze zm.);
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 2020 poz. 1327);
3. niniejszy Statut.

§ 4.

Przedszkole w ramach swojej działalności statutowej:

1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie go w pełnym rozwijaniu jego potencjału, zarówno jako jednostki, jak i członka społeczności.
3. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego poprzez:
 - 1) wspieranie rozwoju ciekawości, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz budowanie wiedzy potrzebnej do poznawania i rozumienia otaczającego świata;
 - 2) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających dzieciom funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) rozwijanie kompetencji ruchowych oraz kształtowanie postaw sprzyjających trosce o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 4) rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych, a także wzmacnianie samodzielności, wytrwałości i odpowiedzialności dzieci;
 - 5) budowanie poczucia sprawczości dzieci, umożliwianie im podejmowania inicjatyw oraz angażowanie ich w działania służące dobru wspólnemu;
 - 6) kształtowanie postaw opartych na szacunku, empatii, odpowiedzialności i poszanowaniu godności drugiego człowieka;
 - 7) umożliwianie dzieciom poznawania różnorodnych wartości oraz rozwijanie umiejętności dokonywania odpowiedzialnych wyborów;
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, pielęgnowanie tradycji i kultury narodowej oraz rozwijanie szacunku wobec innych kultur;
 - 9) wspieranie dzieci w osiąganiu gotowości do podjęcia nauki w szkole poprzez rozwijanie ich kompetencji poznawczych, społecznych, emocjonalnych, osobistych i fizycznych oraz wzmacnianie samodzielności, sprawczości i wytrwałości.
4. Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów wychowania przedszkolnego, określonych w obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata oraz dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 8) przygotowywanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka, takich jak mowa, zachowanie, ruch, muzyka, taniec, śpiew, teatr i plastyka;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, zapewnianie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w Przedszkolu oraz inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, a także rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

5. Sposoby realizacji zadań Przedszkola:

- 1) nauczyciele organizują proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, wykorzystując różnorodne sytuacje edukacyjne, zabawy oraz codzienne aktywności dzieci, w tym zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) nauczyciele tworzą warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi dzieci, uwzględniając ich indywidualne potrzeby, możliwości, zainteresowania, tempo rozwoju oraz poziom samodzielności;
- 3) organizacja pracy Przedszkola uwzględnia potrzebę zapewnienia dzieciom czasu na swobodną zabawę, odpoczynek, aktywność ruchową, pobyt na świeżym powietrzu oraz podejmowanie samodzielnych działań;
- 4) nauczyciele organizują doświadczenia edukacyjne umożliwiające dzieciom poznawanie otaczającego świata, rozwijanie ciekawości, kreatywności, samodzielności, sprawczości oraz kompetencji językowych, matematycznych, społecznych i poznawczych;
- 5) nauczyciele wspierają rozwój emocjonalny i społeczny dzieci, kształtują umiejętność rozpoznawania i wyrażania emocji, budowania relacji, współpracy, empatii oraz rozwiązywania konfliktów z poszanowaniem praw innych osób;
- 6) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne warunki pobytu, zabawy i nauki, kształtuje nawyki związane z higieną, zdrowiem, aktywnością fizyczną oraz bezpieczeństwem, w tym bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
- 7) nauczyciele umożliwiają dzieciom bezpośrednie poznawanie przyrody i środowiska społecznego, organizując odpowiednie do ich wieku i możliwości spacer, wycieczki, obserwacje, doświadczenia i działania praktyczne;
- 8) nauczyciele stwarzają warunki do rozwijania zainteresowań artystycznych, technicznych i konstrukcyjnych dzieci, umożliwiając im podejmowanie inicjatyw, eksperymentowanie oraz prezentowanie efektów własnej pracy;
- 9) Przedszkole wspiera kształtowanie postaw opartych na szacunku, odpowiedzialności, sprawiedliwości, solidarności i trosce o dobro wspólne, a także rozwija postawy patriotyczne oraz poszanowanie innych kultur i tradycji;
- 10) nauczyciele wspierają dzieci w poznawaniu języka obcego nowożytnego poprzez zabawy, piosenki, rymowanki i inne aktywności dostosowane do ich wieku i możliwości rozwojowych;
- 11) Przedszkole współpracuje z rodzicami oraz stosownie do potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami i innymi podmiotami wspierającymi rozwój dzieci;
- 12) nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne, rozpoznają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz podejmują działania wspierające ich rozwój, z uwzględnieniem zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem praw dziecka oraz praw i przekonań rodziców;

- 14) naukę religii organizuje się na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) nauczyciele kształtują u dzieci nawyki związane z higieną cyfrową oraz odpowiedzialnym korzystaniem z technologii, przy czym narzędzia ekranowe wykorzystują wyłącznie w celach dydaktycznych, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci;
- 16) Przedszkole systematycznie wspiera rozwój kompetencji i procesów uczenia się dzieci, przygotowując je do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami Przedszkola Miejskiego nr 100 są:

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

§ 7.

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora przez organ prowadzący określa Ustawa prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor kieruje pracą Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor Przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za Przedszkole i prowadzoną w nim działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności za:

- 1) organizowanie pracy Przedszkola;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 3) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych w ramach środków określonych w opiniowanym przez Radę Pedagogiczną planie finansowym;
- 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.

5. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola;
- 2) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz, w szczególności wobec organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz powiadomienie Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko w/w obowiązku lub o zmianach w tym zakresie;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji, gdy są zgodne z prawem;
- 8) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpiecznego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 10) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola, uzyskanie na jego temat opinii przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 11) dopuszczenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów wychowania przedszkolnego zgłoszonych przez nauczycieli;
- 12) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
- 13) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
- 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych w statucie Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 15) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 16) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
- 18) organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu;
- 19) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie polityki kadrowej;

- 22) zasiękanie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
 - 23) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamianie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
 - 24) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
 - 25) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - 26) udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej przyznającej odpowiednie stopnie awansu zawodowego nauczycielom Przedszkola, przy ustalaniu awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych;
 - 27) powoływanie w sytuacjach uzasadnionych zespołu do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, określanie jego zadań i harmonogramu ich wykonania;
 - 28) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 29) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 30) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub ograniczanie czasowe funkcjonowania Przedszkola na zasadach określonych w tych przepisach;
 - 31) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Przedszkola, o których mowa w pkt. 32, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych pracy Przedszkola, mogących polegać np. na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub ustalenie innego sposobu realizowania tych zajęć;
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest ostateczna.
 8. Dyrektor Przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza

wśród dzieci albo rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Przedszkola, na wcześniej uzgodnionych warunkach.

6. Dyrektor organizuje zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w np. 109 ust. 1 pkt 2 lit. B Ustawy prawo oświatowe.
7. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Przedszkola na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Przedszkole lub 1/3 członków Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W szczególnych przypadkach np. związanych z zagrożeniem epidemicznym, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej. Realizacja zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor nierzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
 - 2) opracowanie i zatwierdzanie programów rozwoju Przedszkola oraz planów pracy Przedszkola;
 - 3) opracowanie i zatwierdzanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie;

- 6) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
- 7) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian; wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje przydziału zajęć dodatkowych nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

15. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej jako organu kolegialnego Przedszkola znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Prezydium Rady składa się z rodziców wybieranych większością głosów spośród przedstawicieli rad oddziałów grupowych.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

9. Rada Rodziców opiniuje na wniosek Dyrektora Przedszkola dorobek zawodowy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
12. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.
13. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 10.

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
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. Wszelkie spory między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu, do rozwiązania sporu powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów Przedszkola;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.

5. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 4:

- 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej $\frac{2}{3}$ powołanych osób;
- 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
- 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Przedszkole obejmuje oddziaływaniem wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym dzieci w wieku od 3 lat do chwili rozpoczęcia edukacji w szkole podstawowej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie. Szczególnie uzasadnione przypadki to między innymi:
 - 1) trudna sytuacja rodzinna dziecka;
 - 2) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza);
 - 3) trudna sytuacja materialna rodziny;

Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnie niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo, z tym, że w miarę możliwości tworzy się oddziały skupiające dzieci w tym samym wieku. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowo przyjętych na nowy rok szkolny.
3. Wychowankowie Przedszkola podzieleni są na 3 oddziały.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Każdy oddział powierzony jest opiece dwóch nauczycieli.

§ 13.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący, na wspólny wniosek z Dyrektorem Przedszkola .

2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana w ciągu całego dnia pobytu dzieci w Przedszkolu, od poniedziałku do piątku. W sytuacji zawieszenia lub ograniczonego funkcjonowania Przedszkola, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony przez Dyrektora sposób.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę. Sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z Sali przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

§ 14.

1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia i zabawy ruchowe w Sali i ogrodzie przedszkolnym:
 - 1) stopień trudności i intensywności zabaw i ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i możliwości dzieci;
 - 2) prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 3) zabawy i zajęcia ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i form zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;
 - 4) urządzenia ogrodowe do zabaw ruchowych są mocowane na stałe;
 - 5) stan terenu do zabaw, stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
 - 6) w miejscach przeznaczonych do zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych (sala, ogród przedszkolny) umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń;
 - 7) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi.
2. Przedszkole organizuje zajęcia, imprezy i wycieczki turystyczno-krajoznawcze:
 - 1) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, specyfikę zajęć i imprez oraz warunki, w jakich będą się odbywać, z zastrzeżeniem, że na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej;
 - 3) Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych;

- 4) w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wyjść grupowych i wycieczek może dodatkowo sprawować inna osoba dorosła, wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym;
- 5) zadania kierowników wycieczek regulują odrębne przepisy;
- 6) program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola;
- 7) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu;
- 8) każde wyjście grupowe z dziećmi poza teren Przedszkola jest odnotowywane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych;
- 9) z regulaminem są zapoznani rodzice i dzieci;
- 10) w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

§ 15.

Przedszkole podejmuje działanie bezpośrednio związane ze zdrowiem wychowanków:

1. w Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom;
2. w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
3. w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola, niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie dyrektora i rodziców, którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§ 16.

1. W Przedszkolu nr 100 obowiązują następujące szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców:
 - 1) odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione ;
 - 2) przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do właściwej Sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi;
 - 3) obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia;

- 4) przez odebranie dziecka rozumie się, przekazanie rodzicowi dziecka przez dyżurnego lub pracownika przedszkola w szatni.
- 5) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych;
- 6) przyprowadzenie i odbiór dziecka z Przedszkola musi odbyć się w godzinach pracy Przedszkola, tj. od 6.00 do 17.00;
- 7) ze względów organizacyjnych dzieci powinny być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godz. 8.30;
- 8) o każdorazowym spóźnieniu, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole do godziny 8.00 telefonicznie bądź mailowo /do wychowawców dziecka/;
- 9) dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletnie osoby, które zostały wymienione w upoważnieniu;
- 10) Upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer i seria dokumentu tożsamości.
 - c) stopień pokrewieństwa
 - d) numer telefonu do kontaktu
- 11) upoważniona przez rodziców/opiekunów prawnych na piśmie osoba do odbioru dziecka z Przedszkola zapewnia mu pełne bezpieczeństwo;
- 12) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
- 13) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających); w przypadku gdy sytuacja dotyczy osoby upoważnionej przez rodziców, nauczyciel jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję; w przypadku, gdy sytuacja dotyczy rodzica dziecka, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję;
- 14) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich;
- 15) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
- 16) szczegółowe zasady w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola reguluje wewnętrzny dokument obowiązujący wszystkich pracowników oraz rodziców.

§ 17.

1. Przedszkole pobiera opłatę za wyżywienie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Żywnienie w oddziałach przedszkolnych zlokalizowanych w siedzibie głównej Przedszkola przygotowują pracownicy Przedszkola (intendent, kucharka, pomoc kuchenna).
4. Opłata za żywienie wnoszona jest na podane przez Dyrektora Przedszkola, na początku roku szkolnego numery konta, w cyklach miesięcznych z dołu, do 15 dnia miesiąca.
5. W przypadku powstania zaległości w opłatach przedszkole podejmuje postępowanie egzekucyjne w oparciu o obowiązującą w przedszkolu procedurę.
6. Pracownicy korzystający z wyżywienia wnoszą opłaty w wysokości aktualnie obowiązującej stawki.

§ 18.

1. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla wychowanków Przedszkola.
2. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową z Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, w filii zgodnej z miejscem zamieszkania.

§ 19.

1. Szczegółową organizację działań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący, który wcześniej uzyskuje opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów dziecięcych, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu, który zatwierdza Wydział Edukacji UMŁ w Łodzi.
5. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
7. Szczegółowe rozkłady dnia pracy oddziału z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej opracowują nauczyciele pracujący w danej grupie i zamieszczają w dzienniku pracy oddziału.
8. W określonych w przepisach prawa sytuacjach, mogących mieć związek np. z sytuacją stwierdzonego przez uprawnione organy zagrożenia epidemicznego, w Przedszkolu mogą zostać wprowadzone przez Dyrektora szczególne, wynikające z przepisów i wytycznych właściwych instytucji rozwiązania organizacyjne mogące obejmować w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) czasowe ograniczenie bezpośrednich form kontaktu rodziców z nauczycielami na rzecz kontaktów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) czasowe ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) czasowe wprowadzenie szczególnych zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa wychowanków i pracowników Przedszkola;
 - 5) wprowadzenie szczególnych zasad dotyczących przewidzianych w przepisach aspektów pracy Przedszkola minimalizujących kontakty pomiędzy poszczególnymi przedstawicielami społeczności przedszkolnej.
9. O przyjętych przez Dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani rodzice wychowanków i pracownicy Przedszkola.

§ 20.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu Miejskim nr 100 prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programu wychowania przedszkolnego w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 100 dopuszcza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej oraz czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych do możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 21.

1. W miarę możliwości organizacyjnych w przedszkolu, na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą odbywać się bezpłatne zajęcia wykraczające ponad podstawę programową dla wszystkich dzieci, poprawiające stan zdrowia dzieci i rozwijające ich zainteresowania.
2. Harmonogram zajęć wykraczających ponad podstawę programową realizowanych w Przedszkolu opracowuje Dyrektor z zachowaniem obowiązujących przepisów. Czas trwania poszczególnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Rodzaj zajęć wykraczających ponad podstawę programową, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć wykraczających ponad podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 min dla dzieci 5-6 letnich.

§ 22.

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim do wieku wyposażeniem;
 - 2) hol;
 - 3) gabinet pomocy specjalistycznej (wykorzystywany przez logopedę, psychologa),
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) kuchnię;
 - 6) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) szatnie dla dzieci i personelu.

§ 23.

- 8) W ramach swoich możliwości Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzinom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowych, innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa;
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Porady i konsultacje dla dzieci i rodziców oraz porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz w zakresie efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
14. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
16. Dyrektor Przedszkola informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych

działań nauczycieli i specjalistów. Ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.

17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
18. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
19. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI PRZEDSZKOLA

§ 24.

1. Pracownikami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Nauczyciele w tym: logopeda, terapeuta zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, trener zajęć TUS.
- 3) logopeda;
- 4) pedagog specjalny;
- 5) psycholog;
- 6) pracownik gospodarczy;
- 7) pracownik administracji;
- 8) kucharz;
- 9) pomoc kucharza;
- 10) szatniarz;
- 11) woźne oddziałowe;
- 12) intendent.

2. Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Zakres obowiązków pracowników oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Przedszkola. Szczegółowy zakres ich obowiązków znajduje się w teczkach akt osobowych.

4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców;
- 2) kultury osobistej, wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników;
- 3) przestrzegania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
- 4) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
- 5) realizowania zadań zabezpieczenia przekazanych danych osobowych oraz wykonywania innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi określonymi przez Dyrektora Przedszkola.

5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

6. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 25.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 26.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;
 - 2) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody w realizacji programu;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 4) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) stwarzać optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci, ich osobowości, zdolności i zainteresowań, dbać o postawę moralną i obywatelską dzieci z poszanowaniem ich godności osobistej;
 - 2) dbać o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola, przestrzegać zasad BHP i P-POŻ;
 - 3) wspierać wychowanków w uczeniu się i aktywnym uczestniczeniu w zajęciach, rozwijać zainteresowania i talenty dzieci;

- 4) w działalności wychowawczo – dydaktycznej, stosować ogólnie przyjęte w pedagogice metody i formy pracy z małymi dziećmi, a zwłaszcza stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 5) w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej stosować się do wymagań przyjętych programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) realizować zadania związane z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentować te działania zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 7) w pracy kompensacyjno – wyrównawczej współpracować ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc zdrowotną, psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną;
 - 8) otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 9) utrzymywać kontakt z rodzicami, w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej oraz włączenia rodziców w działalność Przedszkola;
 - 10) współpracować z innymi nauczycielami pracującymi w Przedszkolu;
 - 11) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) przeprowadzać diagnozę pedagogiczną dzieci i dokumentować ją;
 - 13) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej Przedszkola;
 - 14) współtworzyć i realizować program rozwoju Przedszkola, dbać o podnoszenie jakości swojej pracy;
 - 15) planować i realizować własny rozwój zawodowy;
 - 16) systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 17) realizować zadania dodatkowe zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań nauczycieli określa Dyrektor Przedszkola w odpowiednim dokumencie przechowywanym w teczkach akt osobowych.
 9. W pracy pedagogicznej nauczyciel powinien korzystać z pomocy merytorycznej udzielanej przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną oraz wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowe.
 10. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 11. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
 12. Nauczyciele, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ VI

REKRUTACJA

§ 27.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 100 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Łodzi lokalnych zasadach rekrutacji (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 100.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
8. Zgłoszenia kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący Przedszkole.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Łodzi, które to są publikowane na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.

13. W ciągu 3 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku, Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 28.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) opieka i wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola na zasadach określonych w statucie Przedszkola;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) informowanie o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy rozwojowe dziecka;
- 8) w przypadku zmiany danych dotyczących dziecka lub jego rodziców, ich aktualizowanie w Przedszkolu;
- 9) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
- 10) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
- 11) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
- 12) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
- 13) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 14) partnerska współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z planem pracy Przedszkola;
 - 2) zapoznania się z programami pracy z dziećmi realizowanymi w Przedszkolu;
 - 3) zapoznania się z założeniami pracy dydaktycznej i wychowawczej w konkretnym oddziale dziecięcym;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli, psychologa lub logopedy do indywidualnej pracy z dzieckiem;
 - 6) wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 7) partnerskiego współdziałania poprzez swoich przedstawicieli w sprawach Przedszkola;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom od Dyrektora Przedszkola lub Rady Rodziców.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
7. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Przedszkola i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Przedszkole. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor Przedszkola w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.
8. Formami współpracy z rodzicami są:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) zajęcia adaptacyjne;
 - 5) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem lub logopedą;
 - 6) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 7) kącik informacyjny dla rodziców;
 - 8) udział rodziców w organizacji uroczystości przedszkolnych i wycieczek.

9. W przypadku podejrzenia nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców, Dyrektor Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 29.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy lat 7, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5-letnie. Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka w takich sytuacjach określa Statut Przedszkola.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 3, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 30.

1. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) opieki, wychowania i edukacji na najwyższym poziomie;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) poszanowania praw dziecka;
 - 6) bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
 - 7) udziału w interesujących zajęciach rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia.
3. Dziecko będące wychowankiem przedszkola ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie przedszkolnej;
 - 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
 - 3) szanować prawa innych dzieci;
 - 4) szanować pracę własną oraz prace innych;
 - 5) posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.
4. Na terenie Przedszkola, podczas wycieczek, spacerów oraz innych zajęć i wydarzeń organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
 5. w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu, o którym mowa w ust. 4, oraz kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 31.

1. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w następujących przypadkach:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców;
 - 2) niepodjęcia przez dziecko nowo przyjęte edukacji przedszkolnej przez co najmniej 1 miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego i po trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami (także w formie listownej);
 - 3) nieobecności dziecka w Przedszkolu przez co najmniej 1 miesiąc, bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania, po trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami (także w formie listownej) oraz po poinformowaniu właściwej dla miejsca zamieszkania dziecka placówki pomocy społecznej (w celu wyjaśnienia sytuacji dziecka);
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosowanie udokumentowane.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców dziecka.

5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ IX

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

§ 32.

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w godzinach od 6:00 do 17:00.
2. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w godzinach od 6:00 do 8:30.
3. Rodzic (prawny opiekun) lub osoba upoważniona jest zobowiązana do przekazania dziecka bezpośrednio nauczycielowi lub innemu pracownikowi Przedszkola.
4. W uzasadnionych przypadkach dziecko może zostać przyprowadzone po godzinie 8:30, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Dzieci mogą być odbierane z Przedszkola w godzinach od 14:45 do 17:00.
6. W uzasadnionych przypadkach dziecko może zostać odebrane przed godziną 14:45, po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi.
7. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
8. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone w formie pisemnej i zawierać dane osoby upoważnionej umożliwiające jej identyfikację: imię i nazwisko, nr i seria dowodu os., stopień pokrewieństwa oraz telefon.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego informowania Przedszkola o zmianach dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz danych kontaktowych.
10. Osoba odbierająca dziecko, na żądanie nauczyciela lub pracownika Przedszkola, jest zobowiązana do okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
11. Dziecko nie może zostać wydane osobie, która nie została upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów), której tożsamości nie można potwierdzić lub której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka najpóźniej do godziny 17:00.
13. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17:00 nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zapewnia dziecku bezpieczną opiekę do czasu jego odebrania.
14. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami upoważnionymi nauczyciel podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami oraz przepisami prawa.
15. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola określa odrębna procedura obowiązująca w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj.: nauczycieli, dzieci, rodziców oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego Statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Postanowienia Statutu nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 100 w Łodzi dniu 22.09.2026 roku .

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 22.09.2026 r.

Dyrektor PM 100 w Łodzi
Sylwia Klimczyk