

STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 118 w Łodzi

2020 rok
(tekst jednolity)

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 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, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- akt założycielski.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i dane teleadresowe Przedszkola

1. Przedszkole Miejskie Nr 118 z siedzibą przy ul. G. Zapolskiej 54 w Łodzi jest przedszkolem publicznym, prowadzonym przez Gminę Łódź.
2. Przedszkole nie posiada imienia. Na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkolu może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.
3. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie Nr 118
93-256 Łódź
ul. G. Zapolskiej 54
NIP 982- 03-31-640 Regon 000221356
4. Przedszkole może posługiwać się własnym logotypem.
5. Przedszkole jest polskojęzyczne.

§ 2. Nadzór nad Przedszkolem

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3. Cele i sposoby działania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawach o systemie oświaty oraz ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - d. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - e. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - f. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - g. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - h. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - i. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, a także wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - a. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - b. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - c. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
 - d. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - e. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
 - b. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

- c. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - d. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - e. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - f. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
- a. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
 - b. religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

Rozdział III

Kompetencje organów przedszkola

§ 4. Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola:
- a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny wykonując następujące zadania:
 - opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
 - inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - przekazuje Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego, zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
 - wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami,
 - podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach;
 - c. opracowuje wraz z Radą Pedagogiczną program rozwoju przedszkola, wykorzystując wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - d. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - e. w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - f. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - g. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - h. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- i. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - j. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - k. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - l. stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - m. może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - n. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - o. decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - p. prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - q. jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - r. zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - s. dopuszcza do użytku zaproponowany program wychowania przedszkolnego;
 - t. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
 - u. organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego Przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - v. współpracuje z osobami i instytucjami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
- a. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b. organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 5. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Dyrektora, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu. Zebrania Rady są protokołowane.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. opracowanie i zatwierdzanie planu rozwoju Przedszkola;
 - b. dokonywanie półrocznej i rocznej analizy pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - b. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d. programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora,
 - e. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż obowiązkowy) zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu i jego zmiany.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
13. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora.

§ 6. Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranych rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola, w którym określa:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a. wspieranie statutowej działalności Przedszkola;
 - b. uczestnictwo w życiu Przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

7. Rada Rodziców:
- a. może występować do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej placówki oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - b. opiniuje:
 - programy wychowania w Przedszkolu,
 - projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
 - wysokość stawki żywieniowej, ustalonej przez Dyrektora Przedszkola,
 - pracę nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 7. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Koordynatorem działania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy Przedszkola mają możliwość swobodnego podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w regulaminach.
3. Organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
4. Organy Przedszkola informują się wzajemnie o proponowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - a. wzajemne uczestnictwo przedstawicieli poszczególnych organów w naradach,
 - b. bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli,
 - c. komunikaty i zarządzenia Dyrektora umieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - d. decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujmowane, w formie protokołów i przedstawiane dyrektorowi.

§ 8. Zasady rozwiązywania sporów między organami

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przypadku niezalezienia konsensusu, w zależności od problemu, Dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.
3. Decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołu i przedstawione Dyrektorowi.
4. Spory między organami rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę stanowisk.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 9. Oddziały przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Maksymalna liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a. pięć sal przedszkolnych dziennego pobytu dzieci;
 - b. szatnię;
 - c. kuchnię;
 - d. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom pracującym w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym, na dany rok szkolny.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciele prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Rodzice mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu Dyrektor powierza dany oddział, przez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora, popartego przez 2/3 głosów rodziców danego oddziału. Dyrektor może przychylić się do wniosku, jeżeli zmiana nauczyciela nie koliduje z dobrem dzieci i organizacją pracy oraz dokonana będzie w obrębie aktualnie zatrudnionej kadry pedagogicznej.
8. Na wniosek rodzica dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału, jeżeli nauczyciel tego oddziału wyrazi zgodę, a ilość dzieci w tym oddziale jest mniejsza niż 25.

§ 10. Wymiar zajęć

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - a. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - b. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - c. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
2. Czas trwania sytuacji edukacyjnej w oddziałach powinien być dostosowany do poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - b. z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

§ 11. Podstawa programowa

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym opisuje „Podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego”. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania

przedszkolnego z uwzględnieniem dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego do użytku dopuszcza Dyrektor.
3. Wyboru programu wychowania przedszkolnego do realizacji dokonuje nauczyciel/nauczyciele.
4. Nauczyciel/nauczyciele wnoszą do Dyrektora o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu.
5. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmiany programu wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 12. Lekcje religii

1. Przedszkole umożliwi korzystanie z lekcji religii dla chętnych dzieci, jeżeli zbierze się grupa nie mniejsza niż siedmiu uczniów w celu podtrzymania tożsamości religijnej pod warunkiem, że kościół diecezjalny zapewni wykwalifikowane kadry.
2. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).
3. Wymiar lekcji religii może być zmniejszany jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

§ 13. Zajęcia dodatkowe

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza realizacją podstawy programowej.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14. Arkusz organizacji Przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 21 kwietnia danego roku i zaopiniowany przez radę pedagogiczną najpóźniej do maja każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 29 maja.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów;
 - b. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - d. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - f. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - g. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - h. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Szczegółowy ramowy rozkład uwzględnia czas schodzenia się dzieci, organizację zajęć głównych i dodatkowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci i zapisuje go w dzienniku.

§ 16. Godziny pracy Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z możliwością odpracowania innego dnia, wolnego od pracy, wskazanego przez organ prowadzący, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole jest czynne od godz. 6.00 do godz. 17.00.
3. Wydłużenie czasu pracy po godz. 17.00 zależy od potrzeb środowiska ilości funkcjonujących oddziałów w danym roku szkolnym.
4. Wydłużenie czasu pracy może być na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
5. Czas pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny pracy zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
7. Przewiduje się, że przerwa wakacyjna będzie trwała w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku. Konkretny termin przerwy wakacyjnej będzie podany do wiadomości rodziców pod koniec pierwszego kwartału każdego roku.
8. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w ciągu 5 godzin, od godz. 8:00 do godz. 13:00.
9. Z opłaty za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu poza podstawą programową zwolnieni są rodzice dzieci 6-letnich (odbywających roczne przygotowanie przedszkolne).
10. Przedszkole zapewnia opiekę powyżej podstawy programowej. Zasady i wysokość wnoszenia za nie opłat określa organ prowadzący na podstawie uchwały Rady Miejskiej Łodzi.
11. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków, w tym z obiadu.
12. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor z w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
13. Opłata za:
 - a. obiad wynosi 50% dziennej stawki żywieniowej;
 - b. dwa posiłki to 80% dziennej stawki żywieniowej;
 - c. trzy posiłki to 100% dziennej stawki żywieniowej.
14. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów prawnych.
15. Opłaty za wyżywienie oraz za opiekę powyżej podstawy programowej wnoszone są z dołu za dany miesiąc. Wpłaty należy dokonać na wskazany w umowie, zawartej z rodzicami dziecka, rachunek bankowy w terminie do 15. dnia każdego miesiąca.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą się zwrócić z wnioskiem o pomoc do:
 - a. właściwej filii Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie,
 - b. Dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola w zakresie opłaty stałej za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację podstawy programowej.

17. Z wyżywienia mogą korzystać nauczyciele, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
18. Personel kuchni i intendent ponoszą koszty wyżywienia na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z Przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów oraz numery telefonów osób upoważnionych do odbioru dziecka.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.15.
4. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia Przedszkola.
5. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
8. Osoby odbierające dziecko z Przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej. Jednocześnie nie zezwala się ww. osobom na przebywanie na terenie Przedszkola po czasie odbioru dziecka.
9. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy Przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a. rozmowa Dyrektora z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - b. wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - c. wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola;
 - d. w przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
10. W przypadku choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić Dyrektora.

Rozdział V Nauczyciele

§ 18. Obowiązki nauczycieli

Do obowiązków nauczycieli należy:

- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;

- zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 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;
- wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
- realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym;
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.;
- kontrola miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i inne narzędzi;
- udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
- powiadamiania Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);
- nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- stosowania w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 19. Obowiązki nauczycieli wspomagających

Do obowiązków nauczycieli wspomagających należy:

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci w ramach pracy indywidualnej z wychowankami i udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- stały kontakt z rodzicami w celu wspierania ich w procesie kształcenia i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;

- udzielanie pomocy nauczycielom w oddziale w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; dostosowanie treści wybranego programu wychowania przedszkolnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- wspólnie z nauczycielami i specjalistami podejmowanie zintegrowanych działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;
- współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Pracownicy niebędący nauczycielami

§ 20. Samodzielny referent

Do zadań samodzielnego referenta należy:

- a. pełnienie funkcji kasjera;
- b. dokonywanie wszelkich operacji kasowych w uzgodnieniu z CUWO;
- c. pobieranie odpłatności za przedszkole i za wyżywienie personelu;
- d. zaopatrywanie przedszkola w potrzebny sprzęt i artykuły spożywcze;
- e. odpowiedzialność za prawidłowe żywienie i pion żywienia;
- f. odpowiedzialność za właściwe magazynowanie i przechowywanie materiałów i artykułów żywnościowych oraz dokumentację magazynową;
- g. sporządzanie jadłospisy dekadowe;
- h. czuwanie nad urozmaiceniem i kalorycznością posiłków;
- i. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- j. sporządzanie i rozliczanie raportów magazynowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, druków ścisłego zarachowania itp.

§ 21. Pomoc nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielem oddziału celem zapewnienia prawidłowego oddziaływania wychowawczego.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - a. pomoc nauczycielowi w organizacji pracy w grupie;
 - b. czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci, które obejmuje;
 - c. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni;
 - d. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - e. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
 - f. czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - g. przygotowanie do posiłków, rozkładanie i zbieranie naczyń po posiłkach, rozdawanie posiłków;
 - h. opieka nad dziećmi w klasie;
 - i. czuwanie nad należytą higieną dzieci;
 - j. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - k. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
 - l. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie ich Dyrektorowi;

- m. otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do przedszkola;
- n. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;
- o. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- p. pomoc nauczycielowi podczas zajęć;
- q. wykonywanie czynności porządkowych w klasie i w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 22. Woźna

Do zadań woźnej należy:

- a. ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi a w szczególności:
 - czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
 - pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i szatni;
 - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - czuwanie nad odpoczynkiem i relaksacją dzieci;
 - czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela w klasie
 - pomoc nauczycielowi podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią pomocy;
 - pomoc nauczycielowi w czuwaniu nad należytą higieną dzieci;
 - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - pomoc nauczycielowi w opiece nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- b. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe należy zgłosić to Dyrektorowi;
- c. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni;
- d. czuwanie nad zgodnym z przepisami praw wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
- e. utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny;
- f. troska o czystość budynku i ogrodu przedszkolnego;
- g. wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
- h. podawanie posiłków i dbałość o ich estetyczne podanie;
- i. zmywanie naczyń zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.

§ 23. Kucharz

Do zadań kucharza należy:

- a. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
- b. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich;
- c. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- d. właściwe porcjowanie posiłków, zgodnie z normami żywienia;
- e. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- f. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- g. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i o wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- h. oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- i. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonywaniem;
- j. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;

- k. organizowanie pracy w kuchni w sposób zapewniający stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez:
- znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,
 - opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych,
 - dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,
 - analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci
 - dbałość o stan higieniczno-sanitarny pionu kuchennego poprzez stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP.

§ 24. Pomoc kuchenna

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- b. pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
- c. przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
- d. wykonywanie obróbki wstępnej, rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- e. pomoc kucharzowi w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- f. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- g. doraźnie zastępstwa kucharza w przypadku jej nieobecności;
- h. utrzymanie czystości pomieszczeń, sprzętu, naczyń kuchennych;
- i. stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
- j. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez:
 - znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,
 - opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych,
 - dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,
 - analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci.

§ 25. Robotnik gospodarczy

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- a. utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym:
 - zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół budynku, przycinanie żywopłotu i roślin w ogrodzie przedszkolnym,
 - w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
 - podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie,
 - zmiatanie schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
- b. utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka, pomieszczeń piwnicy;
- c. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- d. dostarczanie i przynoszenie pism z urzędów;
- e. materialna i służbowa odpowiedzialność za powierzone pieniądze i dokumenty;
- f. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności:
 - czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - zgłaszanie dyrektorowi lub samodzielnemu referentowi poważnych usterek
 - informowanie odpowiednich służb (policja, pogotowie, straż pożarna, straż miejska) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,

- kontrola terminowości wywozu śmieci – zgłasza dyrektorowi nieprawidłowości,
- kontrola zamknięcie magazynu warzywnego,
- kontrola zamknięcia bramy wjazdowej.

§ 26. Obowiązki wszystkich pracowników niebędących nauczycielami

1. Wszystkich pracowników obowiązuje uczciwość, sumienność, punktualność, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz innych instrukcji i procedur dotyczących bezpieczeństwa i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
2. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola umieszczone są w teczkach akt osobowych.

Rozdział VII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 27.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a. rodzicami,
 - b. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - e. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, Dyrektora, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj. dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego możliwe jest utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a. zajęć specjalistycznych: terapia pedagogiczna, terapia logopedyczna, zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne;
 - b. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest bezpłatna.
8. W Przedszkolu zatrudniony jest psycholog i logopeda.

Rozdział VIII

Stanowisko wicedyrektora

§ 28.

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora, gdy co najmniej dwa oddziały będą czynne dłużej niż 10 godzin lub będzie w placówce więcej niż 6 oddziałów.

2. Odpowiednio do warunków organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych, można przyjąć w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole inne zasady tworzenia stanowiska wicedyrektora.
3. W Przedszkolu do czterech oddziałów, dyrektora (na czas jego nieobecności), może zastąpić wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie, a osoba ją pełniąca zwana jest „zastępującym dyrektora”.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 29.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. W ramach współpracy z nauczycielami rodzice mają prawo do:
 - a. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - b. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - c. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - e. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.
3. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) stosując następujące formy współpracy:
 - a. konsultacje indywidualne z nauczycielem grupy;
 - b. konsultacje z psychologiem i logopedą z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. zebrania grupowe;
 - d. warsztaty i zajęcia otwarte dla rodziców;
 - e. uroczystości przedszkole;
 - f. informacje w „kąciku dla rodziców”;
 - g. wykonywanie prac użytecznych na rzecz przedszkola;
 - h. pomoc rodziców w organizowaniu wycieczek, wystaw, uroczystości na terenie i poza przedszkolem;
 - i. istnieje możliwość rozszerzenia form współpracy na wniosek większości rodziców (prawnych opiekunów) po akceptacji Rady Pedagogicznej.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 30.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3. roku życia do podjęcia nauki w szkole.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w którym obowiązane jest rozpocząć naukę w szkole.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o elektroniczny system naboru w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Zasady, tryb postępowania oraz dokumentację dotyczącą rekrutacji dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy i regulaminy wewnętrzne.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - a. nie zgłoszenia się dziecka do 10 września;
 - b. jeżeli dziecko zagraża bezpieczeństwu pozostałych dzieci;
 - c. nieuregulowania przez rodziców (prawnych opiekunów) opłaty za przedszkole za okres 1 miesiąca;
 - d. niezgłoszenia w placówce przyczyny nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca;
 - e. nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień Statutu.
7. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział XI Prawa Dziecka

§ 31.

W Przedszkolu przestrzegane są prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo dziecka do:

- właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- szacunku i respektowania wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;
- poszanowania własności;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- akceptacji jego osoby.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany statutu wymagają uchwały rady pedagogicznej podjętej większością głosów w obecności co najmniej połowy członków i wymagają formy pisemnej.
4. Dopuszcza się po trzech kolejnych zmianach w statucie wprowadzenie tekstu jednolitego statutu opracowanego przez radę pedagogiczną w drodze uchwały.
5. Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 118 został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 31.08.2020r.