

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 8/22

Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 185 w Łodzi

z dnia 07.09.2022 r.

## **STATUT**

### **PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 185**

#### **W ŁODZI**

#### **Podstawa prawna :**

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn zm.)
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1481 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz.986 z późn. zm)

## Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	2
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola .....	4
Rozdział 3 Organy przedszkola .....	12
Rozdział 4 Organizacja przedszkola.....	16
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	27
Rozdział 6 Dzieci przedszkola .....	47
Rozdział 7 Przyjmowanie dzieci do przedszkola .....	51
Rozdział 8 Metody i techniki kształcenia na odległość .....	53
Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....	56

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 185 w Łodzi;

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

3) Dyrektorze Przedszkola, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 185 w Łodzi;

- 4) wychowankach, dzieciach oraz rodzicach/prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć wychowanków, dzieci oraz ich rodziców/prawnych opiekunów Przedszkola Miejskiego nr 185 w Łodzi;
- 5) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Gminę Łódź;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi.

## § 2.

1. Przedszkole Miejskie nr 185 jest przedszkolem publicznym, działającym jako jednostka budżetowa, prowadzonym przez Miasto Łódź.
  2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi, przy ul. Szpitalnej 13.
  3. Organem prowadzącym jest Gmina – Łódź, bezpośredni nadzór prowadzi Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.
  5. Przedszkole używa pełnej nazwy: Przedszkole Miejskie nr 185, 92-207 Łódź, ul. Szpitalna 13.
  6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.  
  
Przedszkole Miejskie nr 185, 92-207 Łódź, ul. Szpitalna 13 tel.(42) 674-36-12  
  
NIP: 728-259-85-02 REGON: 004341264.
  7. W przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
- 1) Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący – Gmina Łódź.

## Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

### § 3.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne.
2. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które prowadzi do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole.
4. Zadania przedszkola:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, 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 rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu

dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

5. Przedszkole zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, wynikających w szczególności ze:
  - a) szczególnych uzdolnień,
  - b) niepełnosprawności,
  - c) choroby przewlekłej,
  - d) niedostosowania społecznego,
  - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) zaburzeń komunikacji językowej,
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

l) innych potrzeb dziecka.

2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z dzieckiem, nauczyciele oraz specjaliści we współpracy z:

a) rodzicami dzieci,

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

d) porad i konsultacji.

4) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzony jest indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).

5) Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

- 6) Dane dziedzinowe dziecka w związku z zajęciami rewalidacyjnymi oraz kształceniem specjalnym obejmują:
- a) Numer orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - b) Datę wydania odpowiednio opinii lub orzeczenia.
  - c) Datę przedłożenia w placówce oświatowej odpowiednio opinii lub orzeczenia.
  - d) Datę zakończenia realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub kształcenia specjalnego, zorganizowanych na podstawie odpowiednio opinii lub orzeczenia.
  - e) Informację o rodzaju niepełnosprawności, a w przypadku niepełnosprawności sprzężonych – współwystępujących niepełnosprawności.
  - f) Liczbę godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  - g) Liczbę godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, ze wskazaniem formy tych zajęć; indywidualne lub zespołowe.
  - h) Liczbę godzin zajęć odpowiednio rewalidacyjnych, oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizujących zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, ze wskazaniem formy tych zajęć: indywidualne lub zespołowe.
  - i) Liczbę przypadających na dziecko godzin zajęć i innych zadań realizowanych przez nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej



zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia specjalnego dzieci niepełnosprawnych.

- j) Liczbę przypadającą na dziecko godzin zajęć i innych zadań realizowanych przez specjalistów zatrudnionych w ramach współorganizowania kształcenia specjalnego.
- k) Liczbę przypadających na dziecko godzin zajęć i innych zadań realizowanych przez pomoc nauczyciela.
- l) Liczbę godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. W przedszkolu organizuje się kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

- 1) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do grup specjalnych po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Kształceniem specjalnym objęte są dzieci:
  - a) słabosłyszące,
  - b) słabowidzące,
  - c) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
  - d) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
  - e) z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - f) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - g) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - h) dzieci niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym.

7. Przedszkole umożliwia dziecku podtrzymanie tożsamości religijnej:
  - 1) na zajęcia religii uczęszczają dzieci po złożeniu przez rodziców deklaracji uczestnictwa;
  - 2) zajęcia religii są organizowane w ramach podstawy programowej.
8. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przy czym:
  - 1) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) dziecko objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym pozostaje wychowankiem przedszkola;
  - 3) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka;
  - 4) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości określonych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
  - 5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;
  - 6) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować w ciągu co najmniej 2 dni;
  - 7) w przedszkolu indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne jest organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

10. Przedszkole jest placówką promującą zdrowie poprzez:

- 1) zdrowe odżywianie;
- 2) zajęcia ruchowe organizowane w przedszkolu oraz ogrodzie przedszkolnym;
- 3) zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej;
- 4) zajęcia rehabilitacyjne;
- 5) zajęcia z integracji sensorycznej;
- 6) spacer, wycieczki;
- 7) udział w programach i kampaniach prozdrowotnych;
- 8) przynależność do Łódzkiej Sieci Szkół i Przedszkoli Promujących Zdrowie;
- 9) udział w Olimpiadach Sportowych oraz innych wydarzeniach o charakterze sportowym.

11. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza realizowana jest poprzez:

- 1) podmiotowe podejście do dziecka;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) rozwój zainteresowań i zdolności dziecka;
- 4) wyrównywanie opóźnień i braków;
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 6) przygotowanie dziecka do nauki w szkole;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci;

9) organizowanie działalności innowacyjnej (innowacje pedagogiczne, programy autorskie, projekty edukacyjne).

### **Rozdział 3 Organy przedszkola**

#### § 4.

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

2. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Przedszkola.

1) Dyrektor Przedszkola w szczególności:

a) kieruje bieżącą działalnością, dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny;

c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji;

e) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć

g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- h) współdziała ze szkołami wyższymi w celu organizowania praktyk pedagogicznych;
- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola.

2) Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy, w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

3) Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji. Dyrektor Przedszkola w szczególności decyduje o :

- a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- c) występowaniu z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii innych organów statutowych;

4) Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;

5) W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Szczegółowy

zakres działalności Rady Pedagogicznej zapisany jest w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 4) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomieniu wszystkich jej członków o terminie rady;
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 7) Dyrektor Przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującym prawem i powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian;
- 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 10) Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze statutem
- 11) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

12) Rada Pedagogiczna jest zobowiązana do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców;

13) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) zatwierdzenie planów pracy placówki;

b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia wychowanka z listy;

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola;

14) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy przedszkola;

b) projekt planu finansowego placówki;

c) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci. Szczegółowy zakres działalności Rady Rodziców określony jest w Regulaminie Rady Rodziców.

1) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola;

- 2) W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
- 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Dyrektor Przedszkola czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola, zapewniając w szczególności właściwą realizację zadań wynikających z ich kompetencji oraz umożliwiając bieżącą wymianę informacji między organami.
6. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola odbywa się poprzez negocjacje. W przypadku braku porozumienia stron spór zostaje rozstrzygnięty przez organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju problemu.

## **Rozdział 4 Organizacja przedszkola**

### § 5.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zestaw programów wychowania przedszkolnego dopuszczony przez Dyrektora do użytku w przedszkolu.

1) Przedszkole zapewnia dziecku:

a) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00

b) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w § 5 pkt. 1 ppkt a tj. w godz. 6.00-8.00 i 13.00-17.00



2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut,

3) Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4) Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i psychofizycznych dzieci i wynosić:

a) dla dzieci w wieku 3- 4 lat – około 15 minut,

b) dla dzieci od 5 - 6 lat około 30 minut,

3. Przedszkole umożliwia również 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.

1) Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo (właściwych dla danego wieku).

2) Lekcja religii uwzględniona jest w ramowym rozkładzie dnia.

3) Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

4. Przedszkole stwarza możliwość korzystania z zajęć dodatkowych, uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

1) Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane na wniosek rodziców i zgodnie z ich oczekiwaniami.

2) Zajęcia dodatkowe w przedszkolu finansowane z budżetu przedszkola nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

- 3) Zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu przedszkola odbywają się poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. po godzinie 13.00.
- 4) Organizowanie zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami pracy przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola i Rada Rodziców ma prawo do zapoznania się z programem zajęć dodatkowych.
6. Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, Dyrektor Przedszkola może:
  - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
  - 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
  - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.
- 6.1. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 5 pkt 1, na czas trwania tych zajęć.
  - 1) Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
  - 2) Rodzice upoważniają Dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w § 5 ust. 6a.
7. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających na zajęciu dodatkowym odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe.
8. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa.

- 1) Organizacje, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. W przedszkolu funkcjonują dwa oddziały ogólnodostępne oraz dwa oddziały specjalne.
10. Zajęcia prowadzą osoby przygotowane do pracy z dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym.
11. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru mogą być rozszerzone np. wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień dzieci, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
12. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  - 1) w oddziałach specjalnych zgodnie z § 5 ust. 14.
13. W przypadku choroby lub usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach łączenie grup dopełniając je nie więcej niż do 25.
14. Liczba dzieci w oddziale specjalnym powinna wynosić:
  - 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4,
  - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4,
  - 3) w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8,
  - 4) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8,
  - 5) w oddziale dla dzieci niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10,
  - 6) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12,
  - 7) w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w § 5 ust. 14 pkt 1–6 – nie więcej niż 5.

15. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
16. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy w danym roku szkolnym.
17. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych.
18. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
  - 1) Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
  - 2) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
    - a) liczbę oddziałów,
    - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
    - c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
    - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
    - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    - f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
    - g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
    - h) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej

oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

3) Szczegóły dotyczące opiniowania organizacji zawiera Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

21. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

2) Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.

3) Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

22. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 9.00.

23. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17.00. Wzór upoważnienie określa Dyrektor Przedszkola.

1) Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 23 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.

24. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym, z uwzględnieniem propozycji rodziców ( prawnych opiekunów) dzieci danego oddziału.

25. W oddziałach specjalnych zatrudnia się nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia indywidualne.

26. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,

2) w grupie najmłodszej oraz w grupie specjalnej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,

3) w czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i opiekunowie,

a) liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprezy, wycieczki, w jakich będą się one odbywać.

27. Nauczyciel prowadzący wycieczkę, ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci biorących w niej udział. Szczegóły dotyczące organizowania wycieczek zawiera Regulamin organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim nr 185 w Łodzi.

28. W przypadku zachorowania dziecka nauczyciel powiadamia o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) i Dyrektora Przedszkola. Do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub inna, znajoma dziecku osoba.
29. W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 185 w Łodzi.
30. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów, którzy zapewnią pełne bezpieczeństwo dziecku. Szczegółowe zasady znajdują się w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 185 w Łodzi. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. W przypadku nieprzestrzegania zapisu statutowego dotyczącego sprawowania opieki nad dziećmi pełną odpowiedzialność ponosi rodzic (prawny opiekun).
31. Przedszkole współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami dzieci) poprzez:
- 1) zebrania (organizowane nie mniej niż 2 x w roku szkolnym),
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne,
  - 3) kąciki dla rodziców – bieżące informacje o działalności przedszkola, wystawy prac dzieci,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) wspólne czytanie, spotkania z rodzicami – doradztwo zawodowe,
  - 6) uroczystości,
  - 7) pikniki rodzinne,

- 8) wycieczki,
- 9) dni otwarte – organizowane w kwietniu dla nowych dzieci.
32. Rodzice, którzy szczególnie wspierali pracę przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplomy od Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
33. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola 91 1560 0013 2030 6094 8000 0006 do dnia 15 każdego miesiąca.
- 1) W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
- 2) Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
- 3) Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.
- 4) Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) korzystający ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej lub z MOPS w opłatach za wyżywienie dziecka mogą złożyć do Dyrektora Przedszkola wnioski o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola wraz z kserokopią decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej oryginał decyzji do wglądu i oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu netto na jednego członka rodziny.



- a) Szczegółowe zasady przyznawania ulg w opłatach za przedszkole zawarte są w Regulaminie stosowania obniżonej odpłatności za świadczenia Przedszkola Miejskiego nr 185 w Łodzi.
- b) W okresach przerwy wakacyjnej, w których przedszkole ma dyżur, ale nie dłużej niż na czas pobytu dziecka w danym przedszkolu, obowiązuje taka sama procedura postępowania w sprawach związanych z obniżeniem odpłatności za świadczenia przedszkola.

34. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków. Opłata, o której mowa w § 5 ust.33 nie obejmuje kosztów wyżywienia.

1) Opłata za korzystanie z posiłków:

- a) 1 posiłek (obiad) to 60% stawki żywieniowej,
- b) 2 posiłki (obiad + śniadanie/podwieczorek) to 80% stawki żywieniowej,
- c) 3 posiłki to 100% stawki żywieniowej.

35. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).

36. Opłata za wyżywienie oraz opłata za pobyt dziecka jest uiszczana nie później niż do 10 – tego dnia każdego miesiąca.

37. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora i specjalistę do spraw żywienia w porozumieniu z radą rodziców.

38. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot kosztów żywienia.

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

1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub

2) pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

40. W przypadku choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola.

41. Pierwszego dnia uczęszczania dziecka do przedszkola rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.

1) Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.

2) Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.

42. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.

43. Łączna liczba etatów nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w przedszkolu, nie może być niższa niż: 1,5 etatu – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 50 i nie przekracza 100.

44. Liczba etatów nauczycieli w przedszkolu, w którym liczba dzieci przekracza 50, liczba etatów nauczycieli:

1) Pedagogów specjalnych nie może być niższa niż 25% łącznej liczby etatów nauczycieli.

2) Psychologów nie może być niższa niż 25% łącznej liczby etatów nauczycieli.

45. Liczbę dzieci i uczniów będącą podstawą określania łącznej liczby etatów nauczycieli oblicza się według stanu na dzień 1 września danego roku szkolnego.

## **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

### § 6.

1. W przedszkolu zatrudniony jest Dyrektor Przedszkola, nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.

### § 7.

1. W oddziałach specjalnych zatrudnia się nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

### § 8.

#### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
- 1) Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, z zastrzeżeniem art. 16.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzone mu dzieci od chwili osobistego przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego pod opiekę pracownika przedszkola, do momentu osobistego odebrania dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego lub osoby przez niego upoważnione w zakresie:
  - 1) bezpieczeństwa dzieci:
    - a) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa oraz higieny pracy z dziećmi,
    - b) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest nie możliwe, niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi

Przedszkola wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka nie może usunąć, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu,

- c) planowe i okolicznościowe zapoznanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im,
  - d) włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku,
  - e) kontrola przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku Dyrektora Przedszkola, rodziców / prawnych opiekunów poszkodowanego, wezwanie Pogotowia Ratunkowego,
  - g) stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola,
  - h) zapoznanie dzieci z przepisami ruchu drogowego,
  - i) uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola i drogi powrotnej,
  - j) sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki,
- 2) kontroli stanu zdrowia dzieci:
- a) obserwowanie stanu zdrowia dzieci,
  - b) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - c) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków,
  - d) czuwanie nad higieną dzieci,

e) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,

3) kontroli higieny osobistej:

a) wyrabianie nawyków higienicznych dzieci,

b) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych,

4) zwalczania chorób:

a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach (procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola) lub zachorowaniach na terenie przedszkola,

b) zapewnieniem opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica,

c) powiadomienie rodzica o wypadkach lub zachorowaniach,

d) w miarę możliwości izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem,

5) rozwoju fizycznego:

a) propagowanie czynnika wychowania fizycznego jako czynnika sprzyjającego zdrowiu,

b) zwracanie uwagi na ubezpieczanie dzieci podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych na terenie budynku przedszkola i poza nim.

3. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.

1) Współpracuje z rodzicami w zakresie dbania o kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.

2) Systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących.

3) Zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

- 4) Włącza rodziców do kształtowania określonych w podstawie programowej postaw i umiejętności.
  - 5) Informuje rodziców o mocnych i słabych stronach dziecka.
  - 6) Włącza rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności.
  - 7) Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
  - 8) Informuje rodziców o uzdolnieniach i zainteresowaniach dziecka.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość.
- 1) Rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
  - 2) Podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w tym dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym; stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
  - 3) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, dba o zachowanie proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu i na powietrzu, w rozliczeniu tygodniowym.
  - 4) Nauczyciel wspiera każde dziecko indywidualnie w jego rozwoju.
  - 5) Nauczyciel wspomaga dziecko w jego wszechstronnym rozwoju.
  - 6) Realizuje program wychowania przedszkolnego skoncentrowany na dziecku, jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.

7) Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania.

8) Inicjuje i organizuje współpracę z różnorodnymi instytucjami.

9) Dokumentuje swoją pracę.

5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne oraz dokumentuje je.

1) Obserwacje pedagogiczne mają na celu:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowania wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

2) Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Przedstawia rodzicom wyniki przeprowadzonej diagnozy.

a) Nauczyciel po przeprowadzeniu diagnozy przedszkolnej przygotowuje listę dzieci, które należy objąć pracą wyrównawczą, przygotowuje dla nich indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju. Indywidualnie wspiera edukacyjnie dziecko odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb.

6. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

7. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

8. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
  - 2) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
  - 3) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
  - 4) Przedstawia wyniki przeprowadzonej diagnozy pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku konieczności przeprowadzenia pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecka.
9. Nauczyciel współuczestniczy w ewaluacji pracy przedszkola i tworzeniu planu rozwoju placówki.
10. Nauczyciel wykonuje zadania dodatkowe wynikające z potrzeb przedszkola.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel, w realizacji programów nauczania, ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru



spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

14. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową korzystając z form doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
15. Nauczyciel powinien dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego.
16. Nauczyciel realizuje ścieżkę awansu zawodowego (zgodnie z odrębnymi przepisami).
17. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
18. W ramach czasu pracy, o którym mowa w punkcie 16 oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze bezpośrednio z wychowankami, albo na ich rzecz w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
19. Nauczyciel przestrzega zasad BHP i ppoż.
20. Nauczyciel zna i stosuje się do zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
21. Nauczyciel zachowuje się taktownie, uprzejmie i życzliwie wobec Dyrektora Przedszkola, współpracowników, dzieci, rodziców, interesantów.
22. Nauczyciel przestrzega ustalonego czasu pracy oraz efektywnie go wykorzystuje.
23. Nauczyciel przestrzega i sumiennie wykonuje powierzony zakres obowiązków.

24. Nauczyciel wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb placówki, zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
25. Nauczyciel przestrzega tajemnicy służbowej.
26. Nauczyciel dba o własny wygląd oraz higienę osobistą.
27. Nauczyciel godnie reprezentuje przedszkole oraz promuje placówkę w środowisku.

## § 9.

### DO ZADAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW ZATRUDNIONYCH W ODDZIAŁACH SPECJALNYCH NALEŻY PONADTO :

1. Zapoznanie się z dokumentacją dziecka, stanem zdrowia, warunkami życia, potrzebami, uzdolnieniami i zainteresowaniami wychowanków powierzonego im oddziału.
2. Systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków, konsultowanie własnych spostrzeżeń z Dyrektorem Przedszkola, lekarzem, specjalistami, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i rewalidacyjnej w oddziale z zastosowaniem form i metod tej pracy odpowiadających właściwościom psychofizycznym wychowanków oraz uwzględniających zalecenia z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wyniki badań lekarskich, własne obserwacje oraz wskazówki specjalistów.
4. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami w zakresie rewalidacji dzieci.
5. Sporządzanie opinii pedagogicznej o wychowanku.
6. Udział w pracach zespołów edukacyjno- terapeutycznych.
7. Tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.

§ 10.

SPECJALISTA ZATRUDNIONY W PRZEDSZKOLU:

1. Zapoznaje się z dokumentacją dziecka, stanem zdrowia, warunkami życia, potrzebami, uzdolnieniami i zainteresowaniami wychowanków powierzonego im oddziału.
2. Prowadzi zajęcia terapeutyczne.
3. Prowadzi dokumentację pracy.
4. Dbą i odpowiada za gabinet/salę terapii oraz sprzęt i środki dydaktyczne.
5. Kieruje dzieci na badania specjalistyczne oraz konsultacje.
6. Współdziała z rodzicami/opiekunami, udziela wskazówek rodzicom.
7. Bierze udział w radach pedagogicznych, imprezach, uroczystościach a także akcjach i programach edukacyjnych.
8. Bierze udział w spotkaniach zespołów edukacyjno-terapeutycznych.
9. Współtworzy Indywidualne Plany Edukacyjno-Terapeutyczne.
10. Przestrzega ustalonego czasu pracy i efektywnie go wykorzystuje.
11. Przestrzega i sumiennie wykonuje powierzony zakres obowiązków.
12. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb placówki, zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
13. Przestrzega tajemnicy służbowej.
14. Stosuje się do zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
15. Dbą o własny wygląd oraz higienę osobistą.

16. Zachowuje się taktownie, uprzejmie i życzliwie wobec Dyrektora Przedszkola, współpracowników, dzieci, rodziców, interesantów.

17. Godnie reprezentuje przedszkole oraz promuje placówkę w środowisku.

18. DO ZADAŃ PEDAGOGA SPECJALNEGO NALEŻY PONADTO:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności.

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności do potrzeb, z innymi podmiotami
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### 19. DO ZADAŃ LOGOPEDY NALEŻY PONADTO:

- 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej.
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznawanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
- 5) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.

- 6) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 7) Wspieranie nauczycieli w terapii logopedycznej.

#### 19. DO ZADAŃ PSYCHOLOGA NALEŻY PONADTO:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania dzieci.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
- 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

#### 20. DO ZADAŃ MUZYKOTERAPEUTY NALEŻY PONADTO:

- 1) Udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie muzykoterapii.
- 2) Wspieranie nauczycieli w przygotowywaniu dzieci do konkursów i festiwali.

3) Podejmowanie działań promujących muzykę.

4) Pomoc w organizacji imprez przedszkolnych.

21. DO ZADAŃ REHABILITANTA RUCHOWEGO ORAZ TERAPEUTY  
MOTORYCZNEGO TRENINGU AKTYWNOŚCI RUCHOWEJ NALEŻY  
PONADTO:

1) Udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie sprawności ruchowej.

2) Wspieranie nauczycieli w działaniach prozdrowotnych.

3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad postawy oraz rozwijających sprawność ruchową.

4) Pomoc w organizacji imprez przedszkolnych.

22. DO ZADAŃ TERAPEUTY INTEGRACJI SENSORYCZNEJ NALEŻY PONADTO:

1) Udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie Integracji Sensorycznej.

2) Wspieranie nauczycieli w działaniach prozdrowotnych.

3) Prowadzenie czynnej diagnozy i terapii procesów przetwarzania sensorycznego

4) Podejmowanie działań rozwijających przetwarzanie zmysłowe.

5) Pomoc w organizacji imprez przedszkolnych.

§ 11.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. WSZYSCY PRACOWNICY

1) Przestrzegają zasad BHP i ppoż.

2) Zachowują się taktownie, uprzejmie i życzliwie wobec Dyrektora Przedszkola, współpracowników, dzieci, rodziców, interesantów.

- 3) Przestrzegają powierzonego zakresu obowiązków oraz sumiennie wykonują swoje obowiązki.
- 4) Wykonują inne czynności wynikające z potrzeb placówki, zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
- 5) Przestrzegają ustalonego czasu pracy i efektywnie go wykorzystują.
- 6) Stosują się do zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 7) Dbają o własny wygląd i higienę osobistą.
- 8) Godnie reprezentują przedszkole oraz promują placówkę w środowisku.
- 9) Przestrzegają tajemnicy służbowej.

## 2. INTENDENT

- 1) Współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, pracownikami pedagogicznymi, pracownikami obsługi, pracownikami księgowości.
- 2) Dokonuje operacji kasowo-gotówkowych, realizuje e-czeki.
- 3) Prowadzi dokumentację kasowo-gotówkową, poleceń przelewów, bankową oraz BHP.
- 4) Prowadzi rozliczenia opłat za przedszkole oraz za żywienie.
- 5) Zestawienia stawki żywieniowej.
- 6) Zaopatruje przedszkole w potrzebne artykuły.
- 7) Odpowiada za prawidłowe żywienie i cały pion żywienia, zgodnie z opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami HACCP: GHP/GMP.
- 8) Odpowiada za magazyn i dokumentację magazynową.
  - a) Sporządzą raporty żywieniowe.



- 9) Sporządza jadłospisy, czuwa nad ich urozmaiceniem i wartościami odżywczymi.
- 10) Nadzoruje utrzymanie czystości w przedszkolu nad pracownikami obsługi.3.

#### KUCHARKA

- 1) Współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, intendentem, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi.
- 2) Przygotowuje posiłki zgodnie z normami racjonalnego żywienia oraz opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami HACCP: GHP/GMP.
- 3) Uczestniczy w planowaniu jadłospisów.
- 4) Pobiera produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednio zabezpiecza je przed spożyciem.
- 5) Ścisłe przestrzega receptury przygotowywanych posiłków.
- 6) Właściwie porcuje posiłki zgodnie z normami żywienia.
- 7) Przestrzega zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
- 8) Przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych.
- 9) Dbą o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 10) Oszczędnie gospodaruje produktami spożywczymi i sprzętem.
- 11) Kontroluje temperaturę wydawanych posiłków.
- 12) Przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonanie.
- 13) Uczestniczy w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

#### 4. POMOC KUCHNI

- 1) Współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, intendentem, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi.
- 2) Pomaga kucharce w przygotowywaniu posiłków zgodnie z normami racjonalnego żywienia oraz opracowanymi i przyjętymi do stosowania na terenie przedszkola procedurami HACCP: GHP/GMP.
- 3) Dokonuje obróbki wstępnej i rozdrabniania warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków ( mycie, obieranie, czyszczenie).
- 4) Przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki.
- 5) Pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 6) Przestrzega zasady technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych.
- 7) Oszczędnie gospodaruje produktami spożywczymi i sprzętem, 8) Doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności.
- 9) Przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni.
- 10) Utrzymuje czystość pomieszczeń, sprzętu, naczyń kuchennych.
- 11) Pomaga w dokonywaniu zakupów i dostarczaniu do placówki artykułów spożywczych.

## 5. PRACOWNIK GOSPODARCZY

- 1) Współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, intendentem, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi. 2) Utrzymuje czystość w przedszkolu i ogrodzie:
  - a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
  - b) przycinanie trawy i krzewów w ogrodzie przedszkolnym,

- c) podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie,
  - d) zamiatanie schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
  - e) utrzymanie w czystości tarasów, piaskownicy, śmietnika, schowka, pomieszczeń piwnicy.
- 3) Dokonuje zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola.
- 4) Dostarcza i przynosi pisma z urzędów.
- 5) Wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe.
- 6) Odpowiada materialnie i służbowo za powierzone pieniądze i dokumenty.
- 7) Dbą o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności:
- a) czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - b) dokonuje drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń,
  - c) zgłasza Dyrektorowi Przedszkola lub intendentowi usterki,
  - d) informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie, straż pożarna, straż miejska) oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
  - e) kontroluje terminowości wywozu śmieci – zgłasza Dyrektorowi Przedszkola lub intendentowi nieprawidłowości.
- 8) Dbą o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- a) kontroluje zamknięcie drzwi wejściowych bocznych,
  - b) otwiera drzwi boczne interesantom i zamyka je po wejściu lub wyjściu osób z przedszkola,

- c) pełni dyżur w szatni w wyznaczonych godzinach,
- 9) Zabezpiecza przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu.
- 10) Kontroluje stan placu zabaw w ogrodzie przedszkolnym.

## 6. WOŻNA

- 1) Woźna współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, intendentem, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi.
- 2) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci i ich rodziców, współpracowników i interesantów. Godnie reprezentuje placówkę.
- 3) Ścisłe współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi.
- 4) Zobowiązana jest do przestrzegania czasu pracy i wykorzystania go w sposób efektywny.
- 5) Przestrzega dyscyplinę pracy, zasady BHP i ppoż.
- 6) Dbą o własny wygląd i higienę osobistą.
- 7) Utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - a) wietrzy pomieszczenia,
  - b) zamiata i odkurza podłogi, dywany, wykładziny,
  - c) czyści i pastuje podłogi,
  - d) codziennie ściera kurz z mebli i wyposażenia przydzielonych pomieszczeń,
  - e) w ciągu dnia dba o czystość w pomieszczeniach sanitarnych,
  - f) dba o rośliny doniczkowe ( myje, przesadza, podlewa),
  - g) myje, dezynfekuje i układa zabawki.

- 8) Troszczy się o ład i porządek w przedszkolu, pomaga w jego dekoracji.
- 9) Wykonuje prace z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi.
- 10) Podaje posiłki, zmywa naczynia zgodnie z wymogami sanitarnymi.
- 11) Czuwa nad estetycznym wyglądem, higieną i bezpieczeństwem dzieci w szatni i klasie.
- 12) Pomaga w karmieniu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i szatni.
- 13) Pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych w łazience.
- 14) Pomaga nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
- 15) Pomaga nauczycielce podczas zajęć, w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodziców.
- 16) W czasie nieobecności nauczyciela odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
- 17) Pełni dyżur w szatni zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Przedszkola. Udziela pomocy dzieciom.

## 7. POMOC NAUCZYCIELA

- 1) Współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, intendentem, pracownikami pedagogicznymi oraz pracownikami obsługi.
- 2) W czasie nieobecności nauczyciela odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Usuwa wszelkie dostrzeżone braki, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest nie możliwe, niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola.
- 4) Udziela lub zapewnia dziecku pierwszą pomoc i dalszą opiekę w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, powiadamia o wypadku Dyrektora Przedszkola.
- 5) Sumiennie sprawuje nadzór nad dziećmi i nie pozostawia ich bez opieki.

- 6) Obserwuje stan zdrowia dzieci.
- 8) Czuwa nad wypoczynkiem dzieci.
- 9) Czuwa nad należyтым spożyciem posiłków.
- 10) Pomaga w karmieniu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
- 11) Wyrabia nawyki higieniczne dzieci.
- 12) Pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych.
- 13) Roztacza opiekę nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica.
- 14) W miarę możliwości izoluje dzieci ze złym samopoczuciem.
- 15) Troszczy się o ład i porządek w przedszkolu, pomaga w jego dekoracji.
- 16) Wykonuje prace z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi.
- 17) Czuwa nad bezpieczeństwem, higieną i estetycznym wyglądem dzieci.
- 18) Pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
- 19) Pomaga nauczycielce podczas zajęć.

## § 12.

Wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci zobowiązane są do przestrzegania zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

## Rozdział 6 Dzieci przedszkola

### §13.

1. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo–dydaktycznym,
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- d) zapewnienia udzielania koniecznej pomocy oraz opieki zdrowotnej wszystkim dzieciom,
- e) codziennego pobytu na świeżym powietrzu,
- f) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- g) przyznania prawa dziecku do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w ramach podstaw programowych,
- h) nauki ukierunkowanej na:
  - rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
  - rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
  - rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości. kulturowej, języka i wartości narodowych kraju w którym dziecko mieszka, kraju z którego dziecko pochodzi, jak i innych kultur,
  - przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między

wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi, - rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego,

- i) uwzględniania prawa dziecka niepełnosprawnego do szczególnej troski, umożliwienie mu dostępu do oświaty, nauki, opieki rehabilitacyjnej w celu osiągnięcia przez dziecko jak najwyższego stopnia zintegrowania ze społeczeństwem oraz osobistego rozwoju, w tym jego rozwoju kulturalnego i duchowego.

2. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- b) szanowanie odrębności każdego kolegi,
- c) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- d) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- e) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
- f) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- h) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
- i) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- j) pomaganie słabszym kolegom.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola:

- a) w przypadku dziecka, którego obecność zagraża innym dzieciom,
- b) w przypadku nieterminowej wpłaty (brak wpłaty do ostatniego dnia miesiąca bez podania przyczyny),
- c) nie zgłoszenia się dziecka, objętego zasadami rekrutacji, na dany rok szkolny do dnia 15 września.

4. Rodzic ma 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, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
- f) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i rozwoju dziecka,
- g) wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci,
- h) pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć,
- i) dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci,
- j) domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły wiedzę duchową i kulturową,
- k) uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji,
- l) żądania od odpowiedzialnych władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej,

- m) złożenia wniosku o podjęcie nauki w szkole podstawowej przez dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej,
- n) złożenia wniosku do dyrektora przedszkola aby dziecko spełniało obowiązek nauki poza przedszkolem.

#### 5. Obowiązki i zadania rodziców:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- d) zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia w przedszkolu,
- e) przekazywanie wszelkich informacji przedszkolu dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych,
- f) wychowywanie swoich dzieci w poszanowaniu i tolerancji innych osób i ich przekonań,
- g) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie,
- h) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywanie ich,
- i) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z Procedurą odbierania i przyprowadzania dzieci,
- j) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- k) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego,
- l) informowanie o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych,

- m) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, o możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola po odbytej chorobie,
- n) wcześniejsze zgłaszanie, osobiście bądź telefonicznie, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków,
- o) interesowanie się rozwojem i postępami dziecka oraz funkcjonowaniem dziecka w grupie,
- p) zaangażowanie się w nauczanie ich dzieci w przedszkolu,
- r) uczestniczenie w życiu przedszkola – spotkania, zebrania, konsultacje, zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki, dni otwarte,
- s) dokonanie świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać,
- t) tworzenie demokratycznych, reprezentatywnych organizacji na wszystkich poziomach, które będą reprezentowały rodziców i ich interesy,
- u) poznanie siebie nawzajem, współpracowanie ze sobą i doskonalenie swoich umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: przedszkole-dom.

## **Rozdział 7 Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

### §14.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dzieci sześćoletnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Dziecko sześćoletnie, na wniosek rodzica, może rozpocząć naukę w klasie 1 szkoły podstawowej.
4. Dzieci pięcioletnie, czteroletnie i trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Do przedszkola, w terminie rekrutacji ustalonym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, przyjmowani są kandydaci zamieszkujący na obszarze gminy Łódź.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Łódź mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkola reguluje ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
8. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji.
9. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie przez organ prowadzący.
10. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko, w terminie podanym przez organ prowadzący.
12. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.

13. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty (oświadczenia) potwierdzające spełnianie kryteriów.
14. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przedszkola składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zastało zakwalifikowane.
18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
19. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy z Dyrektorem Przedszkola.
20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Powinno zakończyć się ono do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

21. Przydział dzieci do właściwych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych podczas rekrutacji.

## **Rozdział 8 Metody i techniki kształcenia na odległość**

### §15.

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: komputer, laptop, tablet, smartfon,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem: poczta służbowa, komunikatory, rozmowa telefoniczna,
  - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie

określonych działań: zdjęcia wytworów dzieci, wypełnione karty pracy, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Przedszkole określa, w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego procesu kształcenia.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki uczestnictwa dzieci w kształceniu na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

1. W przedszkolu zabrania się nagrywania zajęć bądź rozmów bez zgody nauczycieli, rodziców dzieci lub innych osób nagrywanych.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Prowadzi się dokumentację w zakresie:
    - a) pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) polityki kadrowej pracowników,
    - c) finansów placówki,
    - d) działalności statutowej,
    - e) ochrony danych osobowych.



## AKTUALIZACJA

### **Podstawa prawna :**

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2021 r. poz. 1082)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2021 r. poz.1082)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 r. poz.1762)
4. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001.poz.624 ze zm.)