

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 5/2019

z dnia 12 września 2019r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu  
Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Łodzi

# STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO  
NR 14 W ŁODZI  
UL. LUBECKIEGO 5

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawa – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2006 r. z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
6. Rozporządzenia z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743) w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
7. Rozporządzenia z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 poz. 356)
10. Uchwała Nr XL/1055/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 stycznia 2017r. w sprawie określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczania, wychowanie i opiekę dzieci do lat 5 w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 14 w Łodzi.
2. Przedszkole Miejskie Nr 14 jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
3. Przedszkole nie posiada imienia. Placówka jest polskojęzyczna.
4. Przedszkolu na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji przez organ prowadzący.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie Nr 14  
91- 403 Łódź ul. Lubeckiego 5  
tel. /42/ 678 36 74  
NIP 725-19-10-714 REG 004340804

Logo przedszkola



6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łódź.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

### § 2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1)przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 14 w Łodzi;
  - 2)statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 14 w Łodzi;
  - 3)nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 4)rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5)organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łódź;
  - 6)organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - 7)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).

### § 3.

1. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
2. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 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 zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz
- 3) wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,

prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

## § 5.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności :
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) Na terenie przedszkola odbywają się porady i konsultacje dla dzieci zdrowych i z cukrzycą porad i konsultacji.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
10. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Dzieci z cukrzycą typu I na czas pobytu w przedszkolu mają zapewnioną opiekę pielęgniarki i dietetyka.

## § 6.

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 1) Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom z cukrzycą oraz wymagającym specjalistycznej diety żywieniowej.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć. Dyrektor zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

#### § 7.

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
  
2. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;



- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Łódź w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasto Łódź o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 9.

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 14 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium wyłonione na pierwszym organizacyjnym zebraniu Rady, w skład którego wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Rady Rodziców;

- 2) jego zastępca;
  - 3) Sekretarz Rady Rodziców;
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
    - c) pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
    - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) wnioskowanie do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach dotyczących placówki.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## § 10.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 11

Przedszkole zapewnia dziecku:

1. **Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00.**
2. **Odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w pkt. 1 tj. w godz. 6.00-7.00 i 13.00-17.00**
3. **Odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 18 Statutu.**
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch lub trzech nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
5. W oddziale dzieci młodszych dyrektor zatrudnia pomoc nauczyciela.

6. Nauczyciel w czasie pełnienia swoich obowiązków odpowiedzialny jest za:

- 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) w czasie godzin pracy nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki, a w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy zobowiązany jest zapewnić nadzór innej osoby upoważnionej do tego,
  - 4) nauczyciel, przed przystąpieniem do zajęć, zobowiązany jest do sprawdzenia pomieszczeń lub terenu, a ewentualne zagrożenia powinien usunąć w miarę możliwości lub zgłosić je dyrektorowi przedszkola,
  - 5) w czasie zajęć gimnastycznych i zabaw ruchowych nauczyciel zobowiązany jest do używania sprzętu i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dzieci oraz dostosowany jest do ich wieku i możliwości,
  - 6) w czasie zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym należącym do przedszkola każdy nauczyciel odpowiada za dzieci swojego oddziału, a do opieki nad dziećmi najmłodszymi przydzielana jest osoba pełniąca obowiązki pomocy nauczyciela.
7. Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu określa regulamin.

## § 12.

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie). Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego mogą pisemnie (na stałe lub czasowo) upoważnić inną dorosłą osobę do odbioru dziecka, która zapewni mu pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ani osoba przez nich upoważniona będąc pod wpływem alkoholu, nie mogą odebrać dziecka z przedszkola, a osoba pełniąca dyżur w szatni obowiązana jest o powyższej sytuacji powiadomić dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału, który ma obowiązek wezwać do przedszkola inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W razie braku kontaktu z w/w osobą należy wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia przedszkola.
3. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie odebrali dziecka z przedszkola do godz. 17.00, dyrektor lub nauczyciel ma obowiązek wezwać do przedszkola inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola. W razie braku kontaktu z w/w osobą należy wezwać policję celem zapewnienia dziecku opieki po godzinach zamknięcia przedszkola.
4. Przy przyprawdzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawdzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę osobie dyżurującej;
  - 3) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni małej.

5. Do Przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
  - 1) stan zdrowia dziecka przyprawdanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
  - 2) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
  - 3) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 6, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
8. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
9. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
10. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

### § 13.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) informowania na bieżąco rodziców o wynikach wychowawczo – dydaktycznych swoich podopiecznych;
  - 4) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
2. W trosce o jednolite o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. W ramach współpracy z nauczycielami rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, planami pracy w danym oddziale oraz uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagogów specjalnych i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

4. Formami współpracy z rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe dwa razy w roku szkolnym lub częściej w zależności od potrzeb;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) uroczystości przedszkolne;
- 5) uroczystości grupowe;
- 6) kąciaki dla rodziców (tablice informacyjne);
- 7) poznawanie potrzeb i oczekiwań rodziców oraz zbieranie ich opinii o pracy przedszkola poprzez konsultacje, rozmowy, kwestionariusze ankiet.

#### **§ 14.**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw - 4;
- 2) szatnię dla dzieci;
- 3) sanitariaty;
- 4) pomieszczenia administracyjne;
- 5) pomieszczenia kuchni;
- 6) ogród przedszkolny z wyposażeniem.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. W przedszkolu funkcjonują cztery oddziały:

- 1) oddział pierwszy – dzieci 3 letnie;
- 2) oddział drugi – dzieci 4 letnie;
- 3) oddział trzeci – dzieci 5 letnie;
- 4) oddział czwarty – dzieci 6 letnie

4. Oddziały ogólnodostępne tworzone są do liczby 25.

5. Decyzje o składzie grupy podejmuje rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 4.

7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.

8. Dzieci schodzą się i rozchodzą pod opieką jednego nauczyciela.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, a małej ilości dzieci w innym oddziale, oddział może być włączony do innego do liczby 25 dzieci

#### **§ 15.**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel podejmuje decyzję o wyborze programu z zachowaniem ciągłości procesu dydaktycznego. Przyjęty do realizacji program powinien być realizowany nawet po zmianie nauczyciela.
3. Dopuszcza się wdrożenie eksperymentu, innowacji oraz programów opracowanych przez nauczyciela bądź nauczycieli Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Łodzi.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, zainteresowań i wieku dzieci:
  - 1) gimnastyka korekcyjna, zajęcia kreatywne, warsztaty teatralne, itp.;
  - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - a) 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich,
    - b) 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich,
  - 3) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący.
6. W przedszkolu mogą odbywać się dodatkowe nieodpłatne zajęcia prowadzone przez nauczycieli przedszkola z dziećmi w kółkach zainteresowań, np.: plastycznym, teatralnym, informatycznym.
7. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizuje się, w ramach planu zajęć, naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.
8. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościoła.
9. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii – katechetę, który posiada imienne pisemne skierowanie wydane przez władze kościoła.
10. Wymiar zajęć religii i sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

## § 16.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe działające na terenie przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem, który zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy przedszkola;
  - 2) liczbę i czas pracy oddziałów;
  - 3) liczbę dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny;
  - 4) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych;
  - 5) godziny pracy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## § 17.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany na dany rok szkolny przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej i uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Szczegółowy rozkład dnia zachowuje właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
5. Szczegółowe rozkłady dnia dla poszczególnych oddziałów przedstawiane są rodzicom na zebraniu inauguracyjnym nowego roku szkolnego, na tablicy ogłoszeń, na stronie www przedszkola.
6. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi dzieci część codziennych zajęć, jeśli pozwala na to pogoda, odbywa się na powietrzu.

## § 18.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przewidziany na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.
4. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.
5. Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola
6. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
7. Do dnia 15 każdego miesiąca rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie spożywać.
8. 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



## § 19.

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczający podstawę programową reguluje uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na konto przedszkola 03 1560 0013 2026 0000 0749 0003 do dnia 15 następnego miesiąca.
3. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola:
  - 1) w przedszkolu przewiduje się żywienie dzieci maksymalnie 3 posiłki dziennie, ilość posiłków określa rodzice podczas składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
  - 2) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola;
  - 3) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje zwrot kosztów żywienia według zasad określonych w „Umowie o świadczenie usług”;
  - 4) za nieprzestrzeganie terminowych wpłat wnoszonych przez rodziców naliczane będą odsetki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) terminy wpłat są wywieszane w szatni na tablicy ogłoszeń;
  - 6) przewiduje się możliwość odpłatnego korzystania z posiłków personelu w ilości i normach przewidzianych dla dzieci;
  - 7) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się do MOPS o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka.
  - 8) Rodzice dziecka sześcioletniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
  - 9) W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:
    - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
    - b) pisemnego oświadczenia.
- Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
5. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
6. 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.

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

#### § 20.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pielęgniarkę, pracowników administracji i obsługi:
2. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
3. Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania polegają w szczególności na:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
  - 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
4. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość polegają w szczególności na:
  - 1) udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;
  - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;

- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
  - 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
  - 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
  - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
5. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) prowadzenie bieżącej obserwacji diagnozy;
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez
  - 5) Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
6. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
- 1) współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
  - 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych

## § 21.

### **1. Zakres zadań pomocy nauczyciela**

- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;

- 2) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia w przedszkolu;
- 3) pomoc w utrzymaniu porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

## **2. Zakres zadań intendenta:**

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej, materiałowej i magazynowej przedszkola;
- 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) prowadzenie żywienia dla dzieci oraz dokumentacji obowiązującej w tym zakresie;
- 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, art. czystościowe, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w/w artykułów;
- 5) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

## **3. Zakres zadań woźnej**

- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 3) wykonywanie czynności związanych z rozkładem dnia w przedszkolu;
- 4) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora lub intendenta za osoby nieobecne w przedszkolu;
- 5) uczestniczenie w pracy opiekuńczo – wychowawczej na prośbę nauczyciela;
- 6) dbanie o własny wygląd osobisty i dzieci.

## **4. Zakres zadań kucharki**

- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych, smacznych i urozmaiconych posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) czynny udział w ustalaniu jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.

## **5. Zakres zadań pomocnicy kucharki**

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń, naczyń i sprzętu kuchennego;
- 3) udział w sprzątanii pomieszczeń przedszkola w czasie przerwy wakacyjnej.

## **6. Zakres zadań pracownika gospodarczego**

- 1) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych dla potrzeb przedszkola;
- 2) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz terenu wokół przedszkola;
- 3) załatwianie spraw urzędowych związanych z działalnością przedszkola;
- 4) dokonywanie drobnych bieżących napraw sprzętu, urządzeń lub zabawek dla dzieci w przedszkolu.

7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

8. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych stanowisk znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
- 7. Zakres zadań pielęgniarki:**
  - 1) Sprawowanie opieki medycznej nad dziećmi
  - 2) Prowadzenie dokumentacji medycznej w zakresie ,monitorowania dzieci z cukrzycą
  - 3) Wykonywanie bieżących pomiarów poziom cukru we krwi
  - 4) Bilansowanie posiłków,
  - 5) Podawanie leków i iniekcji insulinowych
  - 6) Współpraca z pionem żywienia w zakresie racji żywieniowych
  - 7) Stała współpraca z rodzicami dzieci z cukrzycą
  - 8) Wsparcie merytoryczne w zakresie opieki nad dzieckiem z cukrzycą
  - 9) Współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań statutowych

## **ROZDZIAŁ 6 DZIECI I ICH RODZICE**

### **§ 22.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) badania i eksperymentowania;
  - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 9) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
5. Obowiązki dziecka:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) przestrzegania higieny osobistej;

- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 5) pełnienie dyżurów;
  - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
6. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
  - 2) nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
  - 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatności;
7. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola

### **§ 23.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych, warsztatach, imprezach i uroczystościach;
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 7 PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 24.**

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 oraz wymagają formy pisemnej.
4. Rada pedagogiczna na mocy uchwały upoważnia dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu przedszkola po wprowadzeniu trzech jego nowelizacji.

#### **§ 25.**

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego nr 14 uchwalono na zebraniu Rady pedagogicznej w dniu 12 września 2019 r.