

**Uchwała nr 18/2019**  
**Rady Pedagogicznej Miejskiego Nr 14**  
**z dnia 28.08.2019**  
**w sprawie zmian w statucie**

Na podstawie art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

W Statucie Przedszkola Miejskiego nr 14 w Łodzi wprowadza się następujące zmiany:

**W § 16 skreśla się pkt 4**

Realizacja podstawy programowej w przedszkolu odbywa się w godz. 8.00 – 13.00.

**§ 18 dodaje się pkt 4 o brzmieniu**

Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.

**Do § 18 dodaje się pkt 5**

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

**Do § 18 dodaje się pkt 6**

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

**do § 19 pkt 3 dodaje się ust. 8**

Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

**Zmienia się § 20 który otrzymuje brzmienie:**

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) zapoznanie 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 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

### **zmienia się § 21, który otrzymuje brzmienie**

#### **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.

#### **1. 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.

#### **2. 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.
- 4) przestrzeganie regulaminu HACCAP
- 5) dbać o higieniczne warunki w miejscu pracy

#### **3. Zakres zadań pomocnicy kucharki**

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń, naczyń i sprzętu kuchennego;
- 3) udział w sprzątnięciu pomieszczeń przedszkola w czasie przerwy wakacyjnej.
- 6) przestrzeganie regulaminu HACCAP
- 7) dbać o higieniczne warunki w miejscu pracy

8) przygotowywanie diet dla dzieci zgodnie z wnioskiem rodziców i pielęgniarki

#### **4. 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.
- 5) 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.
- 6) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 8) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 10) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 13) Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
- 14) 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 poziomu 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
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzegać terminowego przygotowywania odpadów medycznych do utylizacji obioru.

### **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

