

Załącznik do Zarządzenia Nr z dnia 30.11.2017r. w sprawie Statutu Przedszkola

## **STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 63 W ŁODZI**

### **Podstawa Prawna:**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. ustawa – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59zm.z 2017rpoz.949).
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.z 2017rpoz.60,poz.949,poz.1292).
- Ustawa z dnia 26 stycznia1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r.poz.60 r.)
- 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). – pomoc i zadania nauczycieli – specjalistów.
- 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.
- 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 r. poz. 356).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Przedszkole Miejskie Nr 63 w Łodzi zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Łodzi przy ulicy Potokowa 15
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łódź
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:
6. Przedszkole Miejskie Nr 63
7. 92– 002 Łódź ul. Potokowa 15
8. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:  
Przedszkole Miejskie Nr 63  
92 – 002 Łódź ul. Potokowa 15  
Tel. 42 679 39 02  
NIP: 728 25 97 394

#### **§2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - przedszkolu– należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie;
  - nauczycielu– należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - rodzicach– należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - dzieciach– należy przez to rozumieć również dzieci przedszkola, o

którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 1

- podstawie programowej wychowania przedszkolnego– należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- programie wychowania przedszkolnego– należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- dyrektorze przedszkola– należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 63
- ustawie o systemie oświaty– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- karcie nauczyciela– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela;
- ustawie Prawo oświatowe– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym– należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny– należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi;

- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Łódź.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZDANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
  - Wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - Wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętność korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- Przygotowuje 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.
- Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- Tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymuluje rozwój wrażliwości i umożliwia poznanie wartości oraz norm

odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- Współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- Kreuje wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- Systematycznie uzupełniania za zgodą rodziców, realizowanie treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- Systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, które prowadzą do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- Organizuje zajęcia– zgodnie z potrzebami– umożliwiając dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej.
- Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Sposoby realizacji zadań przedszkola.

- Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie.
- Bardzo ważna jest samodzielna, dobrze zorganizowana zabawa zarówno w budynek przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym

rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W przedszkolu dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

- Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
- Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.



- Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Nauczyciele stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.
- Atrakcyjne zagospodarowanie przestrzeni zachęca dzieci do podejmowania różnorodnych form działania. Nauczyciele organizują stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
- Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
- Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci ( mata, poduszka).

- Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczkami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

#### §4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
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, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - z niepełnosprawności;
  - z niedostosowania społecznego;
  - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - ze szczególnych uzdolnień;
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- z choroby przewlekłej;
  - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - z niepowodzeń edukacyjnych;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szczególności logopeda, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami dzieci;
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

- innymi przedszkolami;
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - placówkami doskonalenia nauczycieli
9. Dyrektor przedszkola uzgadnia z wyżej wymienionymi podmiotami warunki współpracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- rodziców dziecka;
  - dyrektora przedszkola;
  - nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - poradni;
  - asystenta rodziny;
  - kuratora sądowego;
  - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - porad i konsultacji.

12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieciom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor przedszkola, organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

19. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
20. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
- wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
  - indywidualnie z dzieckiem.
21. Objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
22. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
- trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
  - w przypadku dziecka objętego indywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego
  - w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
23. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę

funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego;
- okres objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

25. Dziecko objęte indywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

26. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

27. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

28. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;

- dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
29. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
30. Zajęcia, o których mowa prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. 32. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
31. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.



32. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
33. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
34. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
35. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

36. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
37. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola, oraz inni nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka w zależności od potrzeb.
38. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
39. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
40. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, nauczyciel lub dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
41. W przypadku gdy z wniosków, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej

poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

42. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka zawiera informacje o:

- rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym dziecka;
- występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;
- działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka

43. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- -pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

44. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się

wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

45. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
46. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
47. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców ucznia
48. Do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu 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 przedszkola,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

49. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno– pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora przedszkola zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§5**

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- a) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychoruchowego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- k) może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- l) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przedszkola, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

- m) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą przedszkola, radą pedagogiczną, rodzicami;
- n) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel, który wyraził zgodę na zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności, zgłoszony do organu prowadzącego.

## §6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola;
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola oraz radę rodziców;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli przedszkole takie kursy prowadzi;
- projekt planu finansowego przedszkola;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola.

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.



11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

## **§7**

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - szczególny tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych, do rady rodziców;
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu

sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo– profilaktycznego przedszkola;
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Fundusze, o których mowa mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

10. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

## **§8**

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.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez:

zebrania, kontakty indywidualne, komunikaty i zarządzenia dyrektora oraz ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

4. W przypadku sporu dyrektora z radą rodziców mediatorem w sprawach dydaktyczno – metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo gospodarczych organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§9**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00– 17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się wydłużenie czasu pracy przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

#### **§10**

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

2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając każdy oddział dwóm nauczycielom.
6. W grupie najmłodszej, oprócz nauczycieli, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela lub woźnej.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup dopełniając je nie więcej niż do 25 dzieci.

## **§11**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
  - a) arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i związków zawodowych.
  - b) arkusz organizacji określa w szczególności:
    - liczbę oddziałów;

- liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §12

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się

w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

### **§ 13**

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych zajęć w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lata– około 15 minut;
  - z dziećmi w wieku 5-6 lata– około 30 minut.
3. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
4. Jednym oddziałem dzieci opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela lub woźną.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
7. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - placu zabaw;
  - pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;

- posiłków.

## §14

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.30. Rodzicobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.



13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

## **§15**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dziecka, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w

zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dziecka w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego grupę oraz rodziców. Zebrania są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - organizowanie ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
  - organizowanie zebrań poszczególnych grup, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym grupie oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
  - prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić
  - z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Pasowanie, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców –

(okolicznościowe raz w roku, inne – w zależności od potrzeb rodziców).

- informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
- tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- zajęcia otwarte, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu( w zależności od potrzeb rodziców i nauczycieli jednak nie mniej niż 2 razy w roku)
- organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

7. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:

- objęcie dziecka nauką religii;

- objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
8. Nauczyciele grupy mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej.
  9. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
  10. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

## **§16**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się wydłużenie czasu pracy przedszkola na wniosek dyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego.

## **§17**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
  - a) Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkole zapewnia w godzinach 8:00 – 13:00.
  - b) Zasady odpłatności za pobyt dzieci powyżej podstaw programowych ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.
2. Za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego poza wyżej wymienionym czasem, przez dziecko w wieku do lat 5, ustala się opłatę w wysokości 1 zł.

- a) opłatę miesięczną stanowi iloczyn godzinowej stawki oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w danym miesiącu.
  - b) Opłata, o której mowa nie obejmuje opłat za wyżywienie.
  - c) Sposób pobierania opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wysokość opłaty za wyżywienie określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
  - d) Z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego zwolnieni są użytkownicy Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz dzieci z rodzinnych domów dziecka i dzieci z rodzin zastępczych.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.
- a) Dzieci mają możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
    - 1 posiłek (obiad) kosztuje 50 % stawki żywieniowej,
    - 2 posiłki kosztują 80 % stawki żywieniowej,
    - 3 posiłki kosztują 100 % stawki żywieniowej
  - b) Dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców z całości lub części opłat na podstawie odrębnych przepisów.
  - c) Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W

uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany na wniosek rodzica w każdym czasie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§18**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - b) włączania ich w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - b) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
- rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
  - nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- e) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- f) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- g) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- i) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

- k) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- l) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- m) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- n) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- o) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- q) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy; przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- r) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- s) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- t) udział w pracach zespołów zadaniowych;
- u) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.



**5.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- a) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
- b) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć;
- c) jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu, niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- d) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- e) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- f) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- g) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- h) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
- i) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

6. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
7. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
9. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **§20**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

**5. Do obowiązków samodzielnego referenta adm/gos. należy:**

**a) Obowiązki ogólne:**

- prowadzi zaopatrzenie placówki,
- kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce,
- prowadzi kasę przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ściśle przestrzega przepisów BHP, ppoż., regulaminu pracy.

**b) Obowiązki szczegółowe:**

- Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
- Sporządza raporty żywieniowe oraz pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej
- Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni dyrektorowi;
- Sprawuje nadzór nad żywieniem w przedszkolu oraz nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo - księgowej;
- Przyjmuje opłaty za usługi świadczone przez przedszkole;
- Sporządza raporty kasowe;
- Przestrzega ustalonego limitu pogotowia kasowego;
- Przyjmuje wpłaty na podstawie wystawionych kwitów przychodowych;

- Wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola a wynikające z zajmowanego stanowiska.

## **6. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

### a) Obowiązki ogólne:

- spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela grupy dzieci 3-4 letnich oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

### b) Obowiązki szczegółowe:

- Zajmuje się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy.
- Pomaga przy czynnościach samoobsługowych dzieci, wspólnie z nauczycielką dba o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd.
- Pomaga nauczycielce podczas spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych.
- Pomaga w nakrywa do posiłków zgodnie z zaleceniami nauczycielki.
- Pomaga w estetycznym urządzeniu sali.
- Utrzymuje porządek w kąciakach zabaw.
- Utrzymuje w czystości i sprawności zabawki w miarę potrzeb.
- Wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji.
- Uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc.
- Wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.

- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

## **7. Do obowiązków kucharki należy:**

### a) Obowiązki ogólne:

- przygotowuje posiłki zgodnie z normami dietetyki dzieci
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

### b) Obowiązki szczegółowe:

- Przyrządza punktualnie posiłki, w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny.
- Bierze udział w ustalaniu jadłospisów.
- Pobiera produkty z magazynu, kwituje ich odbiór i dba o racjonalne i oszczędne ich zużycie.
- Wydaje porcje zgodnie z normami żywnościowymi.
- Utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych.
- Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

## **8. Do obowiązków pomocy kuchni należy:**

### a) Obowiązki ogólne:

- pomaga w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

### b) Obowiązki szczegółowe:

- Utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
- Wykonuje czynności pomocnicze w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków.
- Wykonuje polecenia kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej.
- Zmywa i wyparza naczynia po posiłkach.
- Robi, w miarę potrzeb, drobne zakupy.
- Utrzymuje w stanie używalności naczynia i sprzęt stanowiący wyposażenie pomieszczeń kuchennych.
- Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

#### **9. Do obowiązków rzemieślnika i dozorca dziennego należy:**

##### a) Obowiązki ogólne:

- konserwuje sprzęt w przedszkolu i w ogrodzie,
- wykonuje cięższe prace gospodarcze,
- utrzymuje w należytej czystości przydzielone mu pomieszczenie i sprzęt,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

##### b) Obowiązki szczegółowe:

- Dokonuje drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek.
- Przywozi towar na zlecenie samodzielnego referent adm/gos.
- Dokonuje zakupu niezbędnego w przedszkolu sprzętu.
- Dbą o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola.
- Oczyszcza i odśnieża w miarę potrzeb dojście do przedszkola.

- Utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych mu pomieszczeniach.
- Zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

#### 10. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

##### a) Obowiązki ogólne:

- utrzymuje w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenie i sprzęt,
- ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.

##### b) Obowiązki szczegółowe:

- Utrzymuje w należytej czystości i pilnuje porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- Utrzymuje w czystości i sprawności zabawki oraz odkaża je w miarę potrzeb.
- Pełni dyżury w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
- Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
- Przygotowuje salę do posiłków oraz podaje posiłki; porządkuje salę po posiłku.
- Wykonuje polecenia nauczycielki i jest do jej dyspozycji.
- Uczestniczy w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc.
- Wspólnie z nauczycielką dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

- Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników.
- Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **DZIECI PRZEDSZKOLA**

#### **§21**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
  - b) szacunku dla swoich potrzeb;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;



- d) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- f) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- g) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych,
- h) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
- i) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
- j) znajomości swoich praw,
- k) wychowania w tolerancji do samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
- l) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.

4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- b) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- c) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- d) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- e) szanowania wytworów pracy kolegów;
- f) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- g) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- h) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,

- i) przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
  - j) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
  - k) pomaganie słabszymi opiekowanie się sprawnymi inaczej.
5. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka 3 i 4 letniego z listy dzieci w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole (1 miesiąc) lub braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 dni. W odniesieniu do dziecka w wieku 5 i 6 lat odbywających roczne przygotowanie przedszkolne w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole (1 miesiąc), dyrektor może ograniczyć pobyt dziecka do godzin realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

## **§22**

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem do przedszkola dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - c) zapewnienia dziecku warunków nauki.
2. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - b) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- c) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- d) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- e) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- f) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- g) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- h) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- i) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- j) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- k) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- l) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- m) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- n) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- o) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- p) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- q) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

- r) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice mają prawo do:
- a) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - c) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - d) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
  - e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - f) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
  - g) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - h) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - i) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

- j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- k) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- l) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- m) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- n) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§23**

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.
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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

5. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
9. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
10. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Łódź.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wyżej wymieniony warunek niż wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - h) Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru.
  - i) Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych.
  - j) Dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

- k) Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji.
- l) Dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki.
- m) Dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki.
- n) Rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na nowy rok szkolny.

12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
15. Listy, o których mowa w ust.15. podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.16 określany w formie adnotacji umieszczany na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

17. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
18. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 19. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
19. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
20. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
22. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§24**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej– nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników obsługi i administracji.



2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają formy pisemnej, mogą zostać wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
  - umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP,
  - udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Upoważnia się dyrektora przedszkola do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu przedszkola po jego pięciu zmianach.
7. Traci moc statut przedszkola z dnia 01.09.2012r w dn.30.11.2017r
8. **Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.**