

STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 118 w Łodzi

2025 rok (tekst jednolity)

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2021 r. poz 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz.502);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591) z późniejszymi zmianami
- 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;
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami i wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno- pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych;
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- akt założycielski.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i dane teleadresowe przedszkola

1. Przedszkole Miejskie Nr 118 z siedzibą przy ul. G. Zapolskiej 54 w Łodzi jest przedszkolem publicznym. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź.
2. Przedszkole nie posiada imienia. Na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkolu może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.
3. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Miejskie Nr 118 93-256 Łódź
ul. G. Zapolskiej 54
NIP 982- 03-31-640 Regon 000221356
4. Przedszkole jest polskojęzyczne.

§ 2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem

Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3. Cele i sposoby działania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawach o systemie oświaty oraz ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, a także wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 5) prowadzenie działania prozdrowotnego proekologicznego.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa odrębny regulamin);
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
- 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;

- 2) religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

Rozdział III

Kompetencje organów przedszkola

§ 4. Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny wykonując następujące zadania:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
 - b) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) przekazuje Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego, zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
 - wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami,
 - podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach;
- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywana oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 4) w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i

- innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 12) może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 14) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 15) prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 17) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 18) dopuszcza do użytku zaproponowany program wychowania przedszkolnego;
 - 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
 - 20) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego Przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 21) współpracuje z osobami i instytucjami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
 - 22) Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 5. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Dyrektora, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i

opiekuńczej Przedszkola.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci w przedszkolu;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - 4) projekt planu finansowego przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu i jego zmiany.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
13. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora.

§ 6. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
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 jej działalności.

§ 7. Zasady współdziałania organów przedszkola

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

§ 8. Zasady rozwiązywania sporów między organami

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przypadku nieznaalezienia konsensusu, w zależności od problemu, Dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.
3. Decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołu i

przedstawione Dyrektorowi.

4. Spory między organami rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę stanowisk.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 9. Oddziały przedszkolne

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

§ 10. Wymiar zajęć

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba

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

§ 11. Podstawa programowa

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym opisuje „Podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego”. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego do użytku dopuszcza Dyrektor.
3. Wyboru programu wychowania przedszkolnego do realizacji dokonuje nauczyciel/nauczyciele.
4. Nauczyciel/nauczyciele wnioskują do Dyrektora o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu.
5. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmiany programu wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 12. Lekcje religii

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

kościółów i innych związków wyznaniowych.

§ 13. Zajęcia dodatkowe

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14. Arkusz organizacji Przedszkola

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

§ 15. Ramowy rozkład dnia

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

§ 16. Godziny pracy Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z możliwością odpracowania innego dnia, wolnego od pracy, wskazanego przez organ prowadzący, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole jest czynne od godz. 6.00 do godz. 17.00.

3. Wydłużenie czasu pracy po godz. 17.00 zależy od potrzeb środowiska ilości funkcjonujących oddziałów w danym roku szkolnym.
4. Wydłużenie czasu pracy może być na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
5. Czas pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny pracy zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
7. Przewiduje się, że przerwa wakacyjna będzie trwała w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku. Konkretny termin przerwy wakacyjnej będzie podany do wiadomości rodziców pod koniec pierwszego kwartału każdego roku.
8. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8 do 13.
9. Z opłaty za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki zwolnieni są rodzice dzieci 6-letnich (odbywających roczne przygotowanie przedszkolne).
10. Zasady i wysokość wnoszenia opłat za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa organ prowadzący na podstawie uchwały Rady Miejskiej Łodzi.
11. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków, w tym z obiadu.
12. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor z w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
13. Opłata za:
 - 1) obiad wynosi 50% dziennej stawki żywieniowej;
 - 2) dwa posiłki to 80% dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) trzy posiłki to 100% dziennej stawki żywieniowej.
14. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów prawnych.
15. Opłaty za wyżywienie oraz za opiekę powyżej podstawy programowej wnoszone są z dołu za dany miesiąc. Wpłaty należy dokonać na wskazany w umowie, zawartej z rodzicami dziecka, rachunek bankowy w terminie do 15. dnia każdego miesiąca.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą się zwrócić z wnioskiem o pomoc do:
 - 1) właściwej filii Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie,
 - 2) Dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola w zakresie opłaty stałej za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację podstawy programowej.
17. Z wyżywienia mogą korzystać nauczyciele, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
18. Personel kuchni i intendent ponoszą koszty wyżywienia na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

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

Rozdział V

Nauczyciele

§ 18. Obowiązki nauczycieli

1. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 13) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.;
- 17) kontrola miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i inne narzędzi;
- 18) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
- 19) powiadamiania Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona

- temperatura);
- 20) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 21) stosowania w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 19. Obowiązki nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne

1. Nauczyciel zatrudniony do współorganizowania kształcenia specjalnego w przedszkolu:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 2) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 3) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

§ 20. Obowiązki pedagoga specjalnego i psychologa

- 1) Pedagog specjalny zatrudniony w przedszkolu:
 - 1) współpracuje z nauczycielami oraz innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w:
 - a) polecaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,
 - b) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci poprzez prowadzenie działań diagnostycznych, dzięki czemu może określić mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- d) określaniu warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, które są niezbędne do rozwijania jego umiejętności,
- 2) współpracuje z zespołem w celu opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form pracy i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka,
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom,
 - 5) współpracuje z innymi podmiotami w zależności od potrzeb,
 - 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wyżej wymienionych zadań.

2. Psycholog zatrudniony w przedszkolu:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne a także możliwości psychofizyczne dzieci, aby móc określić mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) rozwiązuje problemy wychowawcze stanowiące barierę i ograniczenie aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola poprzez diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu,
- 3) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku przedszkolnym i

- poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) wspiera nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) pomaga nauczycielom i innym specjalistom w:
 - a) w określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola poprzez rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21. Obowiązki logopedy i terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VI

Pracownicy niebędący nauczycielami

§ 22. Samodzielny referent

1. Do zadań samodzielnego referenta należy:

- 1) pełnienie funkcji kasjera;

- 2) dokonywanie wszelkich operacji kasowych w uzgodnieniu z CUWO;
- 3) pobieranie odpłatności za przedszkole i za wyżywienie personelu;
- 4) zaopatrywanie przedszkola w potrzebny sprzęt i artykuły spożywcze;
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe żywienie i pion żywienia;
- 6) odpowiedzialność za właściwe magazynowanie i przechowywanie materiałów i artykułów żywnościowych oraz dokumentację magazynową;
- 7) sporządzanie jadłospisy dekadowe;
- 8) czuwanie nad urozmaicheniem i kalorycznością posiłków;
- 9) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 10) sporządzanie i rozliczanie raportów magazynowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, druków ścisłego zarachowania itp.

§ 23. Pomoc nauczyciela

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi;
2. Ma przewidziane określone w prawie oświatowym funkcje wg. zaleceń dla dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (ze względu na autyzm, zespół Aspergera, niepełnosprawności sprzężone).
3. Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu wskazanemu dziecku opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - 1) bierze udział wraz z dzieckiem w sytuacjach edukacyjnych wspierając go,
 - 2) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - 3) pomaga dziecku w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - 4) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - 5) pomaga przy karmieniu,
 - 6) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - 7) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - 8) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
4. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - 1) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - 2) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dziecka do i z sali,
 - 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 4) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości.

§ 24. Starsza woźna

1. Do zadań starszej woźnej należy:
 - 1) ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi a w szczególności:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
 - b) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i szatni;
 - c) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;

- d) czuwanie nad odpoczynkiem i relaksacją dzieci;
- e) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
- f) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią pomocy;
- g) pomoc nauczycielowi w czuwaniu nad należytą higieną dzieci;
- h) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- i) pomoc nauczycielowi w opiece nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- j) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe należy zgłosić to Dyrektorowi;
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni;
- 2) czuwanie nad zgodnym z przepisami praw wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
- 3) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny;
- 4) troska o czystość budynku i ogrodu przedszkolnego;
- 5) wykonywanie prac z użyciem sprzętu mechanicznego zgodnie z instrukcją obsługi;
- 6) podawanie posiłków i dbałość o ich estetyczne podanie;
- 7) zmywanie naczyń zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.

§ 25. Kucharz

1. Do zadań

kucharza należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich;
- 3) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 4) właściwe porcjowanie posiłków, zgodnie z normami żywienia;
- 5) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i o wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 8) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 9) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonywaniem;
- 10) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;

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

§ 26. Pomoc kuchenna

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
 - 2) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
 - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
 - 4) wykonywanie obróbki wstępnej, rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 5) pomoc kucharzowi w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
 - 7) doraźnie zastępstwa kucharza w przypadku jego nieobecności;
 - 8) utrzymanie czystości pomieszczeń, sprzętu, naczyń kuchennych;
 - 9) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
 - 10) stałe polepszanie żywienia dzieci poprzez:
 - a) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,
 - b) opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych,
 - c) dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,
 - d) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu żywienia dzieci.

§ 27. Robotnik gospodarczy

1. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym:
 - a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół budynku, przycinanie żywopłotu i roślin w ogrodzie przedszkolnym,
 - b) w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci,
 - c) podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie,
 - d) zmiatanie schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
 - 2) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka, pomieszczeń piwnicy;
 - 3) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów

niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;

- 4) dostarczanie i przynoszenie pism z urzędów;
- 5) materialna i służbowa odpowiedzialność za powierzone pieniądze i dokumenty;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności:
 - a. czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - b. dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - c. zgłaszanie dyrektorowi lub samodzielnemu referentowi poważnych usterek
 - d. informowanie odpowiednich służb (policja, pogotowie, straż pożarna, straż miejska) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - e. kontrola terminowości wywozu śmieci – zgłasza dyrektorowi nieprawidłowości,
 - f. kontrola zamknięcia magazynu warzywnego, kontrola zamknięcia bramy wjazdowej

§ 28. Obowiązki wszystkich pracowników niebędących nauczycielami

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

Rozdział VII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i organizacja kształcenia specjalnego

§ 29.

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela lub specjalisty pracujących z dzieckiem, Dyrektora, asystenta rodziny,

- poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele a także specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny).
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 8. Udział w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców dziecka.
 9. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 6 w Łodzi.
 10. Kształcenie specjalne jest organizowane dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
 11. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących przepisów.
 12. W celu współorganizowania kształcenia specjalnego oraz stworzenia optymalnych warunków kształcenia i wychowania dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu zatrudnia się w miarę potrzeb:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej i specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, tyflopedagogów, surdopedagogów, oligofrenopedagogów, specjalistów rehabilitacji ruchowej, specjalistów z zakresu pracy z dzieckiem z autyzmem i zespołem Aspergera;
 - 2) pomoc nauczyciela.
 13. Zakres obowiązków nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej i specjalistów zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia specjalnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
 14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, biorąc pod uwagę diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie a także zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli jest taka potrzeba we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną). Spotkania zespołu odbywają się minimum dwa razy w roku szkolnym.

Rozdział VIII

Stanowisko wicedyrektora

§ 30.

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora, gdy co najmniej dwa oddziały będą czynne dłużej niż 10 godzin lub będzie w placówce więcej niż 6 oddziałów.
Odpowiednio do warunków organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych, można przyjąć w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole inne zasady tworzenia stanowiska wicedyrektora.
2. W przedszkolu z mniejszą liczbą oddziałów dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich obowiązkach służbowych zastępuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 31.

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

Rozdział X

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 32.

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

- 2) materiały, o których mowa w pkt 7. ppkt 1, dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
- 10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2) zalogowanie się na platformie Teams,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie

- 2) rozmów telefonicznych
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams
13. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział XI

Rekrutacja do przedszkola

§ 33.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3. roku życia do podjęcia nauki w szkole.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w którym obowiązane jest rozpocząć naukę w szkole
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o elektroniczny system naboru w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Zasady, tryb postępowania oraz dokumentację dotyczącą rekrutacji dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy i regulaminy wewnętrzne.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do 10 września;
 - 2) jeżeli dziecko zagraża bezpieczeństwu pozostałych dzieci;
 - 3) nieuregulowania przez rodziców (prawnych opiekunów) opłaty za przedszkole za okres 1 miesiąca;
 - 4) niezgłoszenia w placówce przyczyny nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień Statutu.
7. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział XII

Prawa Dziecka

§ 34.

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

1. właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
2. szacunku i respektowania wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania jego godności osobistej;
5. poszanowania własności;
6. opieki i ochrony;
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat; akceptacji jego osoby.
8. W przedszkolu wprowadzone są Standardy Ochrony Małoletnich, obejmujące swoim zakresem pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 35.

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

Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 118 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2025 r.

