

# Statut Przedszkola Specjalnego

Nr 1 w Łodzi



## Podstawy prawne

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz.483 z późniejszymi zmianami: Dz. U. z 2001 r. poz. 319, Dz. U. z 2006 r. poz. 1471, ostatnia zmiana: Dz. U. z 2009 r. poz. 96);
2. Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
3. Ustawa z dn. 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 poz. 2029).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910 z późn. zm).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. 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. 2018r., poz.1679 z późn. zm)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz.1551 z późn. zm).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz.502 z późn. zm).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1743 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i

młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r., poz.1309 z późn. zm).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 z późn. zm).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r., poz.322 z późn. zm).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 z późn. zm.).
16. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. ratyfikowana przez Polskę w 1991 r.

## §1 Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Miejskie Specjalne nr 1 z siedzibą w Łodzi jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa jako jednostka budżetowa.
3. W pieczęciach i stemplach używać się będzie następującej nazwy:

Przedszkole Specjalne nr 1

91- 015 Łódź, ul. Gandhiego 26

tel / fax /42 /612-20-81

NIP 726-15-79-356

Na tablicy urzędowej nazwa placówki brzmi „Przedszkole Miejskie nr 1”.

4. Przedszkole posiada własne posiada logo.



5. Organ prowadzący przedszkole:

Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi

94 – 030 Łódź

ul. Krzemieniecka 2B

6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Przeznaczone jest dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, autyzmem, niepełnosprawnością ruchową oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami.
8. Przedszkolu Specjalnemu nr 1 na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji.
9. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący

## **§2 Cele i zadania przedszkola**

### **I. Do głównych celów i zadań przedszkola specjalnego określonych w ustawie systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie należy:**

1. realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3. prowadzenie zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - d) porad i konsultacji;
  - prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, socjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z dnia 24 lutego 2017 r.,

**II. Przedszkole Specjalne realizuje zadania wynikające z powyższych celów w oparciu o podstawę programowa wychowania przedszkolnego z dnia 24 lutego 2017 r.:**

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i

umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **III. Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż 2 razy w roku) przez nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem;
2. opracowywanie i modyfikowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dzieckiem, zgodnie z

jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;

3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez organizowanie zajęć specjalistycznych z zakresu: logopedii, integracji sensorycznej, psychologii, terapii ruchowej, muzykoterapii, dogoterapii, hydroterapii;
4. organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
  - a) rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci;
  - b) zapoznawanie rodziców z metodami terapii i stymulowania rozwoju dzieci, przekazywanie informacji o możliwościach rozwojowych i postępach dziecka, wspólne ustalanie kierunków oddziaływań terapeutycznych;
  - c) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów pedagogiczno-wychowawczych;
  - d) umożliwianie rodzicom obserwacji zachowań dziecka w grupie w ramach organizowanych „dni otwartych” w miesiącu wrześniu i kwietniu,
  - e) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - f) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - g) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - h) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### **IV. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada następującą bazę:**

1. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
2. gabinet terapii ruchowej;
3. gabinet terapii logopedyczno – psychologicznej;
4. sale relaksacyjne;
5. salę gimnastyczną i salę do zajęć integracji sensorycznej;
6. gabinet hydroterapii;
7. pracownię stymulacji wielozmysłowej;
8. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
9. szatnie dla dzieci;
10. ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem;
11. kuchnię wraz z zapleczem.



## **V. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem.**

1. Opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola sprawują nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni za zdrowie, higienę pracy i bezpieczeństwo dzieci. Osobą wspomagającą ich w tym zakresie jest przydzielona do każdego oddziału pomoc nauczyciela. Nauczyciele i specjaliści przed rozpoczęciem zajęć mają obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola zauważone ewentualne zagrożenia dla zdrowia czy życia dzieci.
2. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
  - a) w przypadku dzieci niepełnosprawnych z dysfunkcją narządów ruchu na każde dziecko powinna przypadać jedna osoba dorosła,
  - b) przy wyjeździe dzieci poza obręb miasta w przypadku dzieci z dysfunkcją ruchu – jedna osoba dorosła na każde dziecko,
  - c) na ośmioro dzieci bez dysfunkcji ruchu – jedna nauczycielka i trzy osoby dorosłe,
3. Wychowankowie przedszkola mogą uczestniczyć w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za zgodą rodziców. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym oraz z przestrzeganiem zasad bhp.
4. Przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić „kartę wycieczki i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika lub opiekuna wycieczki omawiają odrębne przepisy.
5. W ciągu roku szkolnego dzieci powinny być ubezpieczone za zgodą rodziców i na ich koszt w wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym lub indywidualnie.
6. W przypadku choroby zakaźnej rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.

8. Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 1, na czas trwania tych zajęć.
9. Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią.
10. Rodzice upoważniają dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.

## **VI. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę pełnoletnią upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać:
  - imię i nazwisko osoby upoważnionej;
  - numer dowodu osobistego osoby upoważnionej;
  - podpis rodzica (prawnego opiekuna).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione obowiązani są powierzyć dziecko po jego przyprowadzeniu opiece nauczyciela.
4. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 09:00.
5. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17:00. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
6. Brak odbioru dziecka do godziny 17:00 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.
7. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe – bez oznak infekcji.
8. Każdy nauczyciel odbierający dziecko ma prawo odmówić przyjęcia go do przedszkola w przypadku wystąpienia widocznych objawów chorobowych.

Wyjątek stanowią dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu.

9. Rodzice (prawni opiekunowie), powiadomieni przez nauczyciela, są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, jeżeli wystąpią u niego oznaki choroby.

## **VII. Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu są finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane na wniosek rodziców i zgodnie z ich oczekiwaniami.
4. Organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest jedynie po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.

## **VIII. Współdziałanie z rodzicami**

1. Zapoznavanie rodziców z metodami terapii i stymulowania rozwoju dzieci, przekazywanie informacji o możliwościach rozwojowych i postępach dziecka, wspólne ustalanie kierunków oddziaływań terapeutycznych.
2. Udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów pedagogiczno-wychowawczych.
3. Umożliwianie rodzicom obserwacji zachowań dziecka w grupie w ramach organizowanych „dni otwartych” w miesiącu wrześniu i kwietniu.
4. Konsultacje z nauczycielami i specjalistami.
5. Warsztaty o różnej tematyce dla rodziców lub rodziców z dziećmi.
6. Zajęcia otwarte grupowe (2 razy w roku).
7. Zajęcia otwarte prezentujące indywidualną pracę z dzieckiem.
8. Przekazywanie dodatkowych materiałów do pracy w domu, w miarę potrzeb.
9. Organizowanie szkoleń i warsztatów w celu poszerzenia wiadomości i umiejętności wg potrzeb i oczekiwań rodziców.
10. Zebrania z rodzicami (3 razy w roku).

11. Organizowanie imprez okolicznościowych wynikających z rocznego planu działania przedszkola.

### **§3 Organy przedszkola**

#### **I. Organami przedszkola są:**

1. Dyrektor przedszkola.
2. Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców.
4. Rada Przedszkola, jeśli zostanie utworzona.

#### **II. Dyrektor przedszkola**

1. Funkcję dyrektora pełni osoba wyłoniona w drodze konkursu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu;
  - c) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - d) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - e) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Przedszkola, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy;
  - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- j) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- k) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- l) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- m) przyznaje pracownikom nagrody i udziela kar zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- n) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- o) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- p) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący;
- q) przeprowadza kontrole wewnętrzne i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- r) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- s) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu;
- t) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
- u) gromadzi informacje o pracy nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- v) diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych przedszkola;
- w) wnioskuje w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli, zgodnie z ustalonymi potrzebami;
- x) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli;

- y) udziela pomocy w sprawach kształcenia, wychowania i opieki;
- z) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia:
- powołuje dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zespoły składające się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - ustala dla dziecka, na podstawie zaleceń zespołu, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form, a w przypadku dzieci wcześniej objętych pomocą uwzględnia także wnioski dotyczące dalszej pracy;
  - współdziałała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom w przedszkolu;
  - powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu;
  - zapewnia bieżącą informację o aktualnych potrzebach oświatowych i obowiązujących przepisach prawa;
  - dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli;
  - informuje prezydenta miasta o nieprzyjęciu dziecka/dzieci do przedszkola, jeżeli liczba dzieci zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu;
  - sporządza listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący;

- informuje Radę Rodziców w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu kontroli zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem;
- organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności poprzez:
  - przekazywanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - koordynowanie współpracy nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,
  - ustalanie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów dzieci oraz weryfikowania umiejętności wychowanków, w tym informowania rodziców o postępach rozwojowych dziecka;
  - ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
  - wskazywanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których wychowankowie mogą korzystać;
  - zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, przekazywanie rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji.

### **III. Rada Pedagogiczna**

#### **Informacje ogólne**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, 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.

## **Zadania Rady Pedagogicznej**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Opracowanie Roczno-letniego Planu Rozwoju Przedszkola.
3. Wybór programów, w oparciu, o które będzie realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
4. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie:
  - a) stanu nauczania, wychowania i opieki,
  - b) organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
5. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
6. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów.
7. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

## **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

- stanowiące
- opiniodawcze
- wnioskodawcze

### **Stanowiące kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Uchwalanie statutu przedszkola.
2. Uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. Uchwalanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Uchwalanie skreślenia z listy wychowanków, z wyjątkiem dzieci realizujących obowiązek szkolny.
5. Zatwierdzanie planów, koncepcji pracy przedszkola.
6. Zatwierdzanie ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego.

### **Opiniodawcze kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola.
2. Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
3. Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom, nagród, dodatków motywacyjnych, odznaczeń i innych wyróżnień.
4. Opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.



5. Opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
6. Opiniowanie programów wychowania przedszkolnego.

### **Wnioskodawcze kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
2. Występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o dokonanie analizy oceny stopnia spełnienia przez przedszkole wymagań wynikających z jej zadań uwzględnieniem opinii rodziców i nauczycieli.
3. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę .
4. Odwołanie z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy.
5. Wnioskowanie do organu prowadzącego o nadanie imienia przedszkolu.

### **Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w danym roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
2. Przedstawianie opinii na temat pracy poszczególnych nauczycieli.
3. Zapoznawanie członków rady z obowiązującymi przepisami oraz omówienia trybu i form ich realizacji.
4. Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Realizowanie uchwał rady i analizowanie stopnia realizacji tych uchwał przez jej członków.
6. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej dla dobra wychowanków i placówki.
7. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

### **Organizacja posiedzeń Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z Rocznym Programem Rozwoju Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, przewodniczącego Rady Przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, które wyklucza możliwość osobistego spotkania z nauczycielami, Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej; treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji.

#### **Obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
2. Doskonalenie własnego warsztatu pracy.
3. Składanie sprawozdań z realizacji przydzielonych im zadań.
4. Realizowanie uchwał rady także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.
5. Przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
6. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
7. Nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Ustalanie regulaminu swojej działalności.

#### **Dokumentowanie obrad Rady Pedagogicznej**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.
2. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, prowadzona w formie elektronicznej oraz papierowej.

#### **IV. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 6 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający w szczególności cele, zadania i kompetencje Rady, tryb wyboru, skład i strukturę oraz organizację pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa i ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) podejmowanie uchwał dotyczących funkcjonowania Rady Rodziców;
  - b) opiniowanie:
    - programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
    - projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
    - wysokości stawki żywieniowej obowiązującej w przedszkolu;
    - pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - c) wnioskowanie do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
6. 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.

## **V. Zasady współdziałania organów przedszkola.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych
3. i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.

4. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
  - a) dyrektor przedszkola – organ prowadzący;
  - b) dyrektor przedszkola – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku sporu dyrektora z Radą Rodziców, mediatorem w sprawach dydaktyczno – metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo – gospodarczych organ prowadzący.

#### **VI. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji spornych dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. W razie niezalezienia konsensusu, w zalezności od rodzaju problemu, dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Rozstrzygnięcie sporów przez te organy jest ostateczne.

### **§ 4 Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział zwany też zespołem edukacyjno - terapeutycznym, złożonym z dzieci o zbliżonym poziomie rozwoju, potrzebach i możliwościach psychofizycznych.
2. Przedszkole jest placówką 6- cio oddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zwiększona lub zmniejszona za zgodą organu prowadzącego w zalezności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Ponadto:
  - a) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
  - b) Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
  - c) Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz

złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy wakacyjnej.

4. Bezpośredni nadzór nad wszystkimi oddziałami sprawuje dyrektor przedszkola.
5. Podstawą zakwalifikowania dziecka do oddziału jest diagnoza psychologiczno- pedagogiczna dokonana przez zespół specjalistów i nauczycieli oddziału.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym powinna wynosić:
  - dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
  - dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – nie więcej niż 8;
  - dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
  - dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4;
  - dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
  - dla dzieci niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
  - dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności wymienionymi wyżej – nie więcej niż 5.
7. W trakcie trwania roku szkolnego możliwe jest przeniesienie dziecka z jednej grupy do drugiej z uwagi na poziom jego możliwości rozwojowych. Decyzję taką podejmuje zespół złożony z dyrektora placówki, specjalistów i nauczycieli pracujących z dzieckiem.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna, opiekuńcza i rewalidacyjna prowadzona jest na podstawie:
  - a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) programu autorskiego „Świat przedszkolaka”,
  - c) programów rewalidacji indywidualnej,
  - d) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
  - e) programów własnych opracowanych przez nauczycieli i specjalistów;
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania organizowanych zajęć uzależniony jest od możliwości psychofizycznych dzieci.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (dogoterapii) wynosi: 30 minut.

12. Przedszkole organizuje bezpłatną naukę religii. Organizację zajęć religii określają odrębne przepisy.

13. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze:

- a) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
  - b) zajęcia organizuje się od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat;
  - c) zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty;
  - d) zajęcia mogą być prowadzone w formie zajęć indywidualnych (w domu rodzinnym dziecka) lub grupowych w przedszkolu;
  - e) zajęcia obejmują w szczególności:
    - naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
    - kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;
    - usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
    - wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
    - rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
    - kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
    - naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności;
- godzina zajęć trwa 60 minut;

➤ dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:

- cele realizowanych zajęć;
- metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
- zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu, zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

15. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

16. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje Rada Pedagogiczna.

17. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:

- a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

18. Wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksem zatwierdzonym przez organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

20. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, tj. godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów i godziny podawania posiłków.

21. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.

22. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są na

pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

23. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie czasu pracy po godzinie 17:00 może być realizowane za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.

24. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Przedszkola.

25. Przedszkole zapewnia dziecku:

- a) Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8:00 do 13:00.
- b) Odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas, o którym mowa w pkt. a tj. w godz. 6:00 – 8:00 oraz 13:00 – 17:00.
- c) Odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem rodziców, na zasadach określonych w §4 pkt. 27, 28 i 29 Statutu.

Czas pracy przedszkola zawiera bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, jak i dodatkowe usługi oświatowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.

26. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczający bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala Rada Miejska Miasta Łodzi w drodze uchwały. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w umowie zawartej z przedszkolem.

27. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków, których koszt przedstawia się następująco:

3 posiłki – 100%;

2 posiłki – 80 %;

1 posiłek – 50 % dziennej stawki żywieniowej.

Liczbę posiłków deklarują rodzice w umowie zawartej z przedszkolem.

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

29. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.

30. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, którzy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust. 27.



Oплата za wyżywienie dla pracowników niepedagogicznych jest powiększona o stawkę podatku VAT.

31. Z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
32. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz z wyżywienie:
  - a) Powinny być wpłacone na konto Przedszkola Specjalnego nr 1 do 15 dnia każdego miesiąca.
  - b) W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
  - c) Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
  - d) Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do 5 dnia każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji
33. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka oraz do dyrektora przedszkola o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola, zgodnie z „Regulaminem zwalniania rodziców (prawnych opiekunów) w całości lub w części z opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole Specjalne nr 1.
34. Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
35. Do 15 dnia miesiąca rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie korzystać.
36. Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.

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

## **§5 Pracownicy przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - a) Pracowników pedagogicznych tj. nauczycieli i specjalistów
  - b) Pracowników niepedagogicznych:
    - specjalistę do spraw żywienia (intendent)
    - pomoc nauczyciela
    - kucharkę
    - pomoc kuchenną
    - woźną
    - pracownika gospodarczego
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w zakresie oligofrenopedagogiki oraz specjaliści następujących dziedzin: psycholog, logopeda, muzykoterapeuta, terapeuta ruchowy oraz terapeuta integracji sensorycznej. W miarę potrzeb mogą być zatrudnieni inni specjaliści.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną zgodnie z wybranym programem wychowania i nauczania, specjaliści prowadzą pracę rewalidacyjną w oparciu o opracowane programy rewalidacji indywidualnej dzieci. Nauczyciele i specjaliści odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy. Szanują godność dziecka i respektują jego prawa
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczках akt osobowych.
5. Do zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu specjalnym należy (przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z K.R.K.):

- a) realizowanie zadań statutowych przedszkola,
- b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej,
- c) prowadzenie obserwacji psychologiczno-pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w arkuszach obserwacyjnych,
- d) nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci tj.:
  - obejmuje obserwacją wszystkich wychowanków przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu;
  - diagnozuje (nie rzadziej, niż 2 razy w roku), wszystkie sfery rozwojowe dziecka w oparciu o wybrane narzędzia;
  - wyniki diagnozy pedagogicznej odnotowuje w arkuszach obserwacji;
  - dokonuje podsumowania obserwacji wstępnych i końcowych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) wyniki obserwacji podczas zebrań grupowych i indywidualnych konsultacji;
  - sporządza w formie pisemnej informację o mocnych i słabych stronach dziecka;
- e) opracowanie przy udziale rodziców kierunków oddziaływania rewalidacyjnego wobec każdego dziecka,
- f) organizowanie sytuacji edukacyjno-terapeutycznych wspierających i stymulujących rozwój dziecka,
- g) otaczanie dzieci troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem,
- h) stosowanie różnorodnych metod, form i środków dydaktycznych, kierując się ich skutecznością, przy zachowaniu zasad ortodydaktyki,
- i) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) dbanie o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
- k) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- l) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
- m) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- n) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- o) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- p) realizowanie innych zadań zleczanych przez dyrektora przedszkola, wynikających ze statutowej działalności placówki;
- q) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) wychowanków;
- r) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań na miarę ich potrzeb i możliwości;
- s) wychowanie dzieci w duchu szacunku dla każdego człowieka;
- t) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- u) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach edukacyjno- terapeutycznych;
- v) nauczyciele pracujący w jednym oddziale mają obowiązek ścisłej współpracy ze sobą dla dobra powierzonych im wychowanków;
- w) organizuje, w miarę potrzeb, zajęcia otwarte, warsztaty, konsultacje, porady i szkolenia dla rodziców;
- x) nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci poprzez organizowanie:
  - zebrań ogólnych nie rzadziej niż 1 raz w roku;
  - zebrań grupowych nie rzadziej niż 3 razy w roku;
  - konsultacji indywidualnych z nauczycielem, specjalistami w miarę potrzeb;
  - zajęć otwartych;
  - uroczystości przedszkolnych i grupowych;
  - kącika informacyjnego dla rodziców.

**Do obowiązków nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

1. Znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.

2. Branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
3. Znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
4. Znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.
5. Posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika.
6. Zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich.
7. Dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne.
8. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
9. Kontrolowanie miejsc zabawy i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem.
10. Niewydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek.
11. Ustalenie i egzekwowanie zasad i norm postępowania w grupie dziecięcej:
  - a) włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu;
  - b) Systematyczne zapoznawanie dzieci z przepisami z zakresu bhp, ppoż. i ruchu drogowego;
12. Każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolowanie stanu sali, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia.
13. Zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów.
14. Wyłączanie z zajęć dziecka lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa.
15. Zapewnienie dzieciom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych podczas spacerów i wycieczek.
16. Przerwanie zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom.
17. Przestrzeganie konieczności zamykania furtki i bramy podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
18. Organizowanie i rozmieszczanie stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania.

19. Systematyczne pogłębianie wiedzy w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwe (pod względem bezpieczeństwa) dobieranie narzędzi i pomocy.

20. Sprawowanie ciągłej opieki nad dziećmi.

**Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej.**

**6. Do zadań psychologa w przedszkolu specjalnym należy w szczególności:**

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków;
- b) w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron wychowanków;
- c) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków;
- d) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanków, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- f) zapewnienie rodzicom doradztwa w zakresie wyboru dalszej edukacji;
- g) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku wychowanka, wspieranie nauczycieli poszczególnych oddziałów i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola;
- h) opracowywanie wspólnie z innymi specjalistami kierunków indywidualnej pracy rewalidacyjnej dla każdego wychowanka;
- i) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**7. Do zadań terapeuty ruchowego i terapeuty integracji sensorycznej w przedszkolu specjalnym należy:**

- a) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dostosowanych do potrzeb i możliwości wychowanków;
- b) współtworzenie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci we współpracy z nauczycielami i innymi specjalistami;

- c) sporządzanie pisemnych analiz pracy, ze szczególnym omówieniem postępów poczynionych przez dzieci;
- d) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał, zadań oraz planów pracy wraz z załącznikami;
- e) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
- f) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę a wynikających z potrzeb organizacyjnych placówki.

**8. Do zadań muzykoterapeuty w przedszkolu specjalnym należy:**

- a) prowadzenie zajęć z zakresu muzykoterapii dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych;
- b) obserwacja i ocena postępów dzieci oraz przedstawienie swojej opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- c) włączanie się do tworzenia indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
- d) sporządzanie pisemnych analiz pracy z dziećmi raz na pół roku;
- e) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie jej uchwał, zadań oraz planów pracy wraz z załącznikami;
- f) współorganizowanie imprez przedszkolnych o charakterze muzyczno-ruchowym.

**9. Do zadań logopedy w przedszkolu specjalnym należy:**

- a) rozpoznawanie potencjalnych możliwości dziecka;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej metodami dostosowanymi do potrzeb i możliwości dzieci z uwzględnieniem metod komunikacji alternatywnej i wspomagającej;
- c) informowanie rodziców o sposobach prowadzonej terapii i czynionych przez dziecko postępach;
- d) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w celu ujednoczenia metod i wymagań edukacyjnych w zakresie terapii logopedycznej;
- e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu przedszkola;
- f) opracowywanie wspólnie z innymi specjalistami kierunków indywidualnej pracy rewalidacyjnej dla każdego wychowanka;

- g) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę, a wynikających z potrzeb organizacyjnych placówki.

**10. Przedszkole zatrudnia intendenta, do zadań którego należy:**

- a) systematyczne czuwanie nad utrzymaniem ładu i porządku przez personel obsługowy we wszystkich pomieszczeniach przedszkola;
- b) pobieranie opłat za przedszkole;
- c) prowadzenie magazynów żywnościowych;
- d) właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub zepsuciem oraz przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynach;
- e) opracowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy do wglądu rodziców (prawnych opiekunów);
- f) sporządzania dziennych raportów żywieniowych;
- g) prowadzenie kartoteki wydawanej pracownikom odzieży ochronnej;
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- i) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, środki ochrony osobistej, materiały biurowe oraz inne artykuły zapewniające prawidłową pracę przedszkola;
- j) sprawdzanie funkcjonowania urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu przedszkola;
- k) bieżące cechowanie sprzętu przedszkolnego;
- l) nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP oraz przestrzeganiem procedur i instrukcji z nim związanych.

**Do obowiązków intendenta w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- b) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- c) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- d) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- e) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika;
- f) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- g) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione;



- h) stosowanie odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych;
- i) utrzymywanie czystości na swoim stanowisku pracy;
- j) współpraca z dyrektorem w zakresie nadzoru nad pracownikami obsługi pod kątem bhp i ppoż.;
- k) przestrzeganie zasady niewprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

**11. Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

- a) współpraca z nauczycielkami, spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- b) udział i pomoc w organizowanych sytuacjach edukacyjnych;
- c) pomoc dzieciom przy jedzeniu, w czynnościach samoobsługowych;
- d) troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć i zabaw;
- e) troska o wygląd zewnętrzny i samopoczucie dziecka;
- f) dbanie o zabawki i pomoce dydaktyczne oraz ład i porządek w kąciach zabaw;
- g) pomoc w przygotowywaniu strojów i dekoracji do wszelkich uroczystości przedszkolnych.

**Do obowiązków pomocy nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- b) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- c) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- d) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- e) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania;
- f) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- g) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych, niedostępnych dla dzieci;
- h) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
- i) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych;
- j) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na wyznaczonym stanowisku pracy;

- k) właściwie podawanie dzieciom posiłków;
- l) doraźne pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci do domu;
- m) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w ogrodzie oraz w czasie spacerów i wycieczek;
- n) przestrzeganie zasady niewprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

**Zabrania się używania sprzętu AGD (czajnik elektryczny, żelazko itd.) w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci.**

**Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.**

**12. Do zadań kucharki należy:**

- a) przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych oraz dostosowywanie wszelkich czynności wykonywanych w kuchni do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących zbiorowego żywienia;
- b) kierowanie organizacją pracy w kuchni;
- c) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych potraw, uwzględnianie odpowiedniej ich kaloryczności;
- e) racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynów, sprawdzanie ich pod względem jakościowym i ilościowym;
- f) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- g) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- h) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPID – u i aktualnymi przepisami w tym zakresie;
- i) utrzymywanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przylegających;
- j) utrzymywanie w czystości sprzętów, urządzeń oraz naczyń kuchennych;
- k) dbanie o czystość odzieży roboczej oraz właściwe jej użytkowanie.

**Do obowiązków kucharki w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- b) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- c) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- d) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;

- e) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika;
- f) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- g) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych;
- h) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione;
- i) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.);
- j) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych i na wyznaczonym stanowisku pracy;
- k) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
- l) zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien;
- m) właściwie podawanie dzieciom posiłków;
- n) przeglądanie naczyń oraz eliminowanie obtłuczonych i uszkodzonych;
- o) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;
- p) przestrzeganie zasady niewprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

**Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.**

**Zabrania się wydawania posiłków, których temperatura przekracza 60<sup>0</sup> C**

**13. Do zadań pomocy kuchennej należy:**

- a) obróbka wstępna wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie);
- b) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- c) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych;
- e) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych oraz użytkowanego sprzętu i naczyń;
- f) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

**Do obowiązków pomocy kuchennej w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;

- b) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- c) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- d) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- e) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika;
- f) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- g) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych;
- h) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione;
- i) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.);
- j) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych i na wyznaczonym stanowisku pracy;
- k) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
- l) zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien;
- m) właściwie podawanie dzieciom posiłków
- n) przeglądanie naczyń oraz eliminowanie obtłuczonych i uszkodzonych;
- o) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;
- p) przestrzeganie zasady niewprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

**Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.**

**Zabrania się wydawania posiłków, których temperatura przekracza 60<sup>o</sup> C.**

**14. Do zadań woźnej należy:**

- a) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) dbałość o sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie przedszkola;
- c) estetyczne podawanie dzieciom posiłków i pomoc przy ich spożywaniu;
- d) współpraca z nauczycielami, wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- e) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału;

**Do obowiązków woźnej w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- b) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- c) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- d) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- e) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania;
- f) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- g) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych, niedostępnych dla dzieci;
- h) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
- i) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.);
- j) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na wyznaczonym stanowisku pracy;
- k) wykonywanie czynności porządkowych (mycie podłóg, wietrzenie pomieszczeń itd.) pod nieobecność dzieci w sali;
- l) systematyczne dbanie o czystość sprzętów, zabawek;
- m) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych, mebli, sprzętów itp.;
- n) zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien;
- o) właściwie podawanie dzieciom posiłków:
- p) podawanie posiłków na wyparzonych naczyniach;
- q) przeglądanie naczyń i sztućców oraz eliminowanie obtłuczonych i uszkodzonych,
- r) zachowanie szczególnej ostrożności przy przenoszeniu naczyń, tj. niebranie jednorazowo zbyt dużej ilości;
- s) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;
- t) usuwanie zabrudzeń stołu czystą ściereczką splukiwaną pod bieżącą wodą i wycieranie stołu suchą ściereczką;
- u) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w ogrodzie oraz w czasie spacerów i wycieczek;

- v) przestrzeganie zasady niewprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

**Zabrania się używania sprzętu AGD (czajnik elektryczny, żelazko, odkurzacz itd.) w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci.**

**Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.**

**Zabrania się nalewania zupy i innych gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stolikach.**

**Zabrania się podawania posiłków, których temperatura przekracza 60<sup>0</sup> C.**

**15. Do zadań pracownika gospodarczego należy:**

- a) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- b) kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- c) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do wykonania zleconych prac;
- d) systematyczna kontrola sprzętów i urządzeń znajdujących się na terenie przedszkola w celu zapewnienia bezpieczeństwa ich użytkowania;
- e) dokonywanie systematycznych napraw i renowacji sprzętu, zabawek znajdujących się w przedszkolu, w ramach posiadanych uprawnień;
- f) dostarczanie i odbieranie korespondencji do nadrzędnych współpracujących jednostek (Wydział Edukacji, Kuratorium Oświaty, GUS, placówki przedszkolne i inne);
- g) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- h) utrzymywanie w czystości ogrodu przedszkolnego, terenu wokół przedszkola oraz sprzętu ogrodowego, sprzątanie pomieszczeń piwnicznych;
- i) wykonywanie sezonowych prac na terenie ogrodu przedszkolnego (grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników oraz schodów, okopywanie roślin itp.);
- j) pomoc przy dokonywaniu i transporcie zakupów dla przedszkola.

**Do obowiązków pracownika gospodarczego w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- b) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- c) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- d) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- e) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania;

- f) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- g) przechowywanie sprzęt elektrycznego, urządzeń, środków chemicznych w pomieszczeniach zamkniętych;
- h) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
- i) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych;
- j) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na wyznaczonym stanowisku pracy
- k) przestrzeganie zasady niewprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych;
- l) kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

**Zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniach i w ogrodzie przedszkolnym podczas pobytu dzieci.**

**Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego bez posiadania stosownych uprawnień.**

Od wszystkich pracowników przedszkola wymaga się wysokiej kultury osobistej oraz cech osobowych niezbędnych do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym, takich jak: tolerancja, życzliwość, akceptacja, troskliwość.

## **§ 6 Wicedyrektor**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora w zależności od warunków organizacyjnych, potrzeb przedszkola i posiadanych środków finansowych. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze lub stanowisko społecznego zastępcy dyrektora. Propozycję kandydatów mogą przedstawiać wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, wyłonienie kandydata odbywa się poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

### **3. Do zadań wicedyrektora należy:**

- a) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w zakresie ustalania projektów i aneksów organizacji pracy, tematyki i terminów posiedzeń rad pedagogicznych, współpracy z instytucjami i organizacjami, poszukiwaniu sponsorów statutowej działalności placówki;
- b) kontrola prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów dokumentacji zgodnie z planem obserwacji zajęć;
- c) kontrola wpisywanej frekwencji, jej zgodność z dokumentacją intendenta;
- d) zawiadamianie personelu o terminach posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) opracowywanie wspólnie z dyrektorem planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- g) podczas nieobecności dyrektora realizowanie jego statutowych obowiązków.

## **§ 7 Opieka nad oddziałem przedszkolnym**

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów). Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

Istnieje możliwość przeniesienia dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do innego oddziału, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.

## **§ 8 Rekrutacja do przedszkola**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.



4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjno - terapeutycznych w przedszkolu.
7. Rekrutacja odbywa się zgodnie z regulaminem tworzonym na dany rok szkolny na podstawie rozporządzeń organu prowadzącego.
8. Dyrektor ma prawo na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola:
  - a) jeżeli do dnia 15 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka;
  - b) jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostanie podpisana umowa o świadczeniu usług między przedszkolem a rodzicem (prawnym opiekunem);
  - c) jeżeli w „karcie zapisu dziecka” zostanie zatajona informacja o chorobie lub wadzie rozwojowej, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka oraz innych dzieci;
  - d) jeżeli nieobecność dziecka w przedszkolu trwa powyżej miesiąca, brak jest informacji o przyczynie tej nieobecności i nie jest dokonana opłata za ten miesiąc;
  - e) w przypadku nieterminowych wpłat, bądź ich nieuiszczenia przez okres jednego miesiąca, z wyłączeniem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, które to dzieci dyrektor przepisuje na podstawie programową wychowania przedszkolnego.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności w następujących formach:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
- b) pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu.

## **§ 9 Prawa dziecka**

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- prawo do życia i rozwoju;
- prawo do tożsamości;
- prawo do wolności, godności, szacunku, nietykalności osobistej;
- prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- prawo do wyrażania własnych poglądów;
- prawo do wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
- prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej;
- prawo do przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zabawy, wychowania i opieki;
- prawo do ochrony zdrowia;
- prawo do zabezpieczenia socjalnego;
- prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
- prawo do korzystania z dóbr kultury;
- prawo do informacji;
- prawo do znajomości swoich praw;
- prawo do akceptacji dziecka takim, jakie jest;
- prawo indywidualnego rozwoju, pomocy w rozwijaniu i zdobywaniu nowych umiejętności i osiągnięć;
- prawo przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
- zabawy i nauki.

## **§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansowo-księgową i prawną prowadzi jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
3. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Łodzi jest jednostką budżetową prowadzoną przez gminę Łódź.
4. Jeżeli do przedszkola, prowadzonego przez gminę, uczęszcza dziecko niebędące jej mieszkańcem, gmina, której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty wychowania przedszkolnego tego dziecka w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jedno dziecko w przedszkolu, prowadzonego przez gminę, w której dziecko uczęszcza do przedszkola, pomniejszonym o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, a także o kwotę dotacji celowej z budżetu państwa, otrzymanej na dziecko przez gminę prowadzącą przedszkole, do którego uczęszcza dziecko.
5. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
6. Po wprowadzeniu dwóch zmian publikuje się tekst jednolity statutu.

Statut został uchwalony uchwałą nr 14/2020

na posiedzeniu w dniu 31.08.2020 r.

przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Specjalnego Nr 1

Statut wchodzi w życie z dn. 01.09.2020 r.

Traci ważność Statut wprowadzony Uchwałą nr 19/2017 na posiedzeniu w dniu 21 listopada 2017 r.