

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156

93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59

tel. 42 643 06 64

# STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 156 W ŁODZI

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2026  
z dnia 23.02.2026 r. w sprawie Statutu Przedszkola nr 156 w Łodzi



Przedszkole Miejskie nr 156 w Łodzi

### **Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.). przepisy wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

### **Spis treści:**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	s. 2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....	s. 3
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi.....	s. 7
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami.....	s. 9
Rozdział 5. Organy Przedszkola.....	s. 11
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola .....	s. 15
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu .....	s. 17
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	s. 18
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci.....	s. 25
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców.....	s. 26
Rozdział 11. Ceremoniał przedszkolny.....	s. 27
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	s. 27

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 156 w Łodzi;
- 2) (uchylony)
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowe;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi;
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi;
- 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi;
- 8) Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi;
- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 10) Opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi;
- 11) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 12) Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2.**

1. Przedszkole Miejskie Nr 156 w Łodzi jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi znajduje się w budynku nr 59 przy ul. Tatrzańskiej w Łodzi.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Miejskie Nr 156 w Łodzi jest Miasto Łódź, które ma siedzibę w budynku nr 104 przy ul. Piotrkowskiej w Łodzi.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Miejskim Nr 156 w Łodzi sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest polskojęzyczne.
6. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – organ prowadzący może nadać imię.
7. Na pieczęciach i stemplach nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Miejskie nr 156**  
**ul. Tatrzańska 59**  
**93 -219 Łódź**  
**tel. 42 643-06-64**

8. Przedszkole posiada urzędową skrzynkę e-Doręczenia z adresem:  
**AE:PL-84781-36081-JWTIH-16**. Za pomocą tej skrzynki, odpowiednika listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, można przekazywać korespondencję do Przedszkola.

### **§ 3.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

4a. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

6. Do czwartego dnia danego miesiąca składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, które dziecko będzie spożywać.

7. Zmiana zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.

8. W przypadku wystąpienia nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni, Rodzice są zobowiązani potwierdzić Przedszkolu okoliczności nieobecności w następujących formach:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie;
- 2) pisemnego oświadczenia.

Brak takiego potwierdzenia będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu

9. Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauczania poza Przedszkolem.

10. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 9, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

11. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 9, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 4.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania, umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

#### **§ 5.**

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 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 do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmocnianie 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) przygotowanie 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, wspólnie 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 poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów.
- Prowadzenie działań w zakresie preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
- a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
  - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów;
  - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 ust. 1 Przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego, opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

#### § 6.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

#### § 7.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) diagnozowanie, prowadzenie obserwacji dzieci we wszystkich sferach jego aktywności;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) sprawowanie opieki nad dzieckiem, jego zdrowiem i bezpieczeństwem oraz zapewnienie optymalnych warunków do jego prawidłowego rozwoju;
- 4) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka i jego inicjatywy, naturalnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) prowokowanie pytań i dostarczanie odpowiedzi;
- 6) wspieranie samodzielnych działań poprzez możliwość dokonywania wyborów, przeżywanie pozytywnych efektów tych działań;
- 7) kształtowanie kreatywności dzieci poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 8) zapewnienie dziecku miejsca, czasu umożliwiających spontaniczną zabawę;
- 9) pomoc w budowaniu własnego ja i zaspakajaniu poczucia bezpieczeństwa;
- 10) edukację dziecka w kontaktach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym;
- 11) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków i postaw;
- 12) kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec siebie, innych i otaczającego świata;
- 13) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną poprzez rozpoznawanie, wyrażanie własnych uczuć, konstruktywne rozpoznawanie trudności, uczenie się negocjowania, przepraszania i przebaczenia;
- 14) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 15) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu nauczania i wychowania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### § 8.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;

- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy podmiotów do tego upoważnionych zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) Dyrektora Przedszkola;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W miarę posiadanych możliwości Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.

Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W przypadku wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **§ 11.**

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań podejmowanych w przedszkolu;
- 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwija ich umiejętności wychowawcze;
- 4) udziela rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 12.**

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego.

## **Rozdział 3 Opieka nad dziećmi**

### **§ 13.**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia odpłatne:

1) Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć, na czas trwania tych zajęć;

2) 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;

3) Rodzice upoważniają Dyrektora Przedszkola do odbioru dziecka od osoby trzeciej, po zakończeniu zajęć, o których mowa w ust. 1.

#### § 14.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

1) dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 8.00

2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w holu - szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;

3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;

4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem.

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. W zakresie dotyczących stanów chorobowych w przedszkolu określa się następujące standardy:

1) stan zdrowia dziecka pozwala mu na uczestnictwo we wszelkich zajęciach proponowanych przez Przedszkole (w budynku, w ogrodzie przedszkolnym, na spacerach i wycieczkach);

2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;

3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;

4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, Przedszkole powiadamia o tym rodziców oraz wzywa pogotowie ratunkowe i.

5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

#### § 15.

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.

2. Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17.00. Wzór upoważnienia określa Dyrektor przedszkola.

3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.

4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.

5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do

złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust. 3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

7. Osoba upoważniona, która po raz pierwszy odbiera dziecko z przedszkola, zobowiązana jest do poinformowania o tym nauczyciela lub osobę dyżurującą.

8. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

#### **§ 16.**

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.

2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

3) brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 2 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.

4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, co do którego zachodzą podstawy do przyjmowania, że pozostaje pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z Przedszkola.

#### **§ 17.**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i przebywania na jego terenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dyrektor przedszkola odpowiada za zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego dzieci pozostających pod opieką przedszkola.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w szczególności poprzez wprowadzenie oraz zapewnienie realizacji zasad i procedur mających na celu przeciwdziałanie przemocy stanowiących tzw. standardy ochrony małoletnich.

4. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zasad i procedur, o których mowa w ust. 3 oraz kontroli ich przestrzegania.

5. Przedszkole respektuje i propaguje prawa należne dzieciom.

### **Rozdział 4**

#### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 18.**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

1) konsultacje indywidualne - w miarę bieżących potrzeb;

2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;

3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;

4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;

- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 8) festyny, wycieczki;
  - 9) kącki dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
  3. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
  4. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
  5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
  6. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywaniu zadań, pozwalając jednak na samodzielność dziecka jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
  7. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

## **§ 19.**

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie uzgodnionej z rodzicem;
  - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
2. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) zobowiązanie do okazywania dokumentu tożsamości przez osobę upoważnioną do odbioru dziecka przez rodziców,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

## **§ 20.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.
4. W grupie najmłodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela w sprawowaniu opieki za zgodą organu prowadzącego.
5. W czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i opiekunowie.
  - 1) liczebność grupy nie może przekroczyć 25 dzieci,
  - 2) na każdą osobę dorosłą przypada nie więcej niż 10 dzieci 5-6 letnich,
  - 3) przed każdą wycieczką nauczyciel (kierownik wycieczki), obowiązany jest do wypełnienia „Karty wycieczki” i przedłożenia jej do akceptacji Dyrektorowi przedszkola,
  - 4) zgodę na wycieczkę w formie pisemnej wyrażają rodzice dziecka.
  - 5) Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek.
  - 6) Szczegółowe zasady organizacji wyjść grupowych i wycieczek regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 5 Organy Przedszkola**

### **§ 21.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Przedszkola.

### **§ 22.**

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, czuwając nad prawidłową realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych zgodnych z podstawą programową i przyjętym planem rocznym;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
  - 6) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
  - 8) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola;
  - 9) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 48 ust.1 niniejszego Statutu;
  - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
  - 12) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 16) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## 2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 3a. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową Przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonanych i przesłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 23.

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
- 4) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i podejmowanie uchwał w tym zakresie;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola;

- 7) uchwała może zawierać załącznik dotyczący treści uchwały.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalanym przez siebie Regulaminem, określającym szczegółowo jej tryb działania, w tym zasady odbywania zebrań i podejmowania uchwał.
5. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 24.**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa w szczególności strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

#### **§ 25.**

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 4) opiniowanie na prośbę Dyrektora pracy nauczyciela, który stara się o wyższy stopień awansu zawodowego.

#### **§ 26.**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

#### **§ 27.**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

- 1a. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

## § 28.

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
  - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
  - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
  - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
  - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 29.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 5 - oddziałowe.
3. Dopuszcza się możliwość pracy Przedszkola w zmniejszonej lub zwiększonej liczbie oddziałów za zgodą organu prowadzącego w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.  
Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Na życzenie rodziców organizuje się w Przedszkolu naukę religii.
6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć języka obcego nowożytnego oraz zajęć rewalidacyjnych wynosi :
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
8. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal przedszkolnych dziennego pobytu dzieci;
  - 2) ogród przedszkolny;
  - 3) kuchnię;
  - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców. Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej.
12. 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

#### **§ 30.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Wszystkie zmiany organizacji pracy Przedszkola dokonywane są aneksem, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez organ prowadzący.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

4. Przedszkole nie prowadzi oddzielnego pionu żywieniowego, uwzględniającego diety: bezglutenową, hipoałergiczną, bezmleczną, eliminacyjną, cukrzycową itp.. W szczególnych przypadkach, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, we ścisłej współpracy rodzica z pracownikami przedszkola oraz według wskazań lekarza umożliwia się wprowadzenie specjalistycznej diety (w miarę posiadanych możliwości zaplecza kuchennego).

### § 31.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy Przedszkola;
- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) godziny posiłków;
- 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do wszystkich dzieci.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3a. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą dziecka;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków;
- 5) zajęcia religii.

5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00 - 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.

13. W przypadku choroby lub usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup.

6. Z wyjątkiem grupy najmłodszych dzieci (leżakowanie) w godzinach popołudniowych.

### § 32

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.

2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.

4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

5. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

## **Rozdział 7**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 33**

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Miasta Łodzi, którą podaje się do wiadomości rodzicom.

2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.

3. Przedszkole zapewnia dziecku:

1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8.00 do 13.00.

2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj. w godz. 6.00-8.00 , 13.00-17.00

3) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem rodziców, na zasadach określonych w § 34 Statutu.

4. Świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie są odpłatne dla dzieci w wieku do lat 5. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu określa właściwa uchwała Rady Miejskiej w Łodzi

5. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora ze Starszym Referentem w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej „Informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez Przedszkole Miejskie nr 156 w Łodzi” z Dyrektorem.

#### **§ 34**

1. Opłaty za wyżywienie oraz za opiekę powyżej podstawy programowej dokonywane są przelewem z dołu za miesiąc poprzedni, w terminie do 15 każdego miesiąca. Wpłaty dokonuje się na wskazany rodzicom rachunek bankowy.

2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie powinny być wpłacone na wskazany rodzicom rachunek bankowy Przedszkola

3. W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

4. Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

5. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie, ustnie lub pocztą elektroniczną na adres przedszkolny, przypisany indywidualnie wychowankowi przedszkola. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji

6. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

### **§ 35**

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole, według norm przewidzianych dla dzieci, pokrywając koszt stawki żywieniowej na ogólnych zasadach.
2. Zasady korzystania z posiłków przez pracowników pionu żywienia określają odrębne przepisy.

### **§ 36**

1. Rodzice 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 za korzystanie z opieki wykraczającej poza realizację podstawy programowej.
2. 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.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 37.**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 38.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
  - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania oraz samooceny;
  - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 14) sumienne podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 15) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
  - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
  - 19) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
  - 21) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
  - 22) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
  - 8) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 9) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
- 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.

### **§ 39.**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno - obsługowi Przedszkola.

### **§ 40.**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie uzgodnionej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

### **§ 41.**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu rocznego planu pracy Przedszkola, jaki i innych;
- 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) (uchylony)

- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowana przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) prowadzenie i zapoznanie rodziców z arkuszami obserwacji dzieci;
- 9) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 12) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 13) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

#### **§ 42.**

1. Zakres zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań nauczycieli związanych z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa odrębne przepisy.

#### **§ 43.**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (min. psycholog, pedagog);
- 3) współdziałanie ze specjalistami w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: logopeda, pedagogiem, terapeutą;
- 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.

#### **§ 43a.**

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.

2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.
4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
5. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

### **§ 43b.**

1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
  - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  - 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w tygodniu w grupie dzieci 3 i 4 letnich ćwiczeń logopedycznych;
  - 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
  - 9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
4. Zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
5. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### § 43c.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy o której mowa w ust. 1 lit. a, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### § 43d.

1. Do zadań psychologa należy:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier utrudniających uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę dla aktywnego uczestnictwa dziecka w grupie,

c) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- d) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień, minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobiegania zaburzeniom zachowania.
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy o której mowa w ust. 1 lit. a, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU).
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - 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 terapii psychologicznej i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pomocą społeczną, asystentem rodziny lub organizacjami pozarządowymi);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
2. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

#### § 44.

1. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu publicznym może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
2. Zatrudnienie osoby, o której mowa w ust. 1 następuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ustawy.
3. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) samodzielny referent;
  - 2) pomoc nauczyciela (do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego);
  - 3) starsza woźna;
  - 4) kucharka;
  - 5) pomoc kucharki;
  - 6) starszy konserwator.

#### § 45.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. W przypadku nieobecności jednego z pracowników administracji i obsługi, jego obowiązki przejmują inni pracownicy administracji i obsługi wyznaczeni przez Dyrektora Przedszkola.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 46.**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) przestrzegania higieny osobistej;
  - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 5) pełnienie dyżurów;
  - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
  - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
  - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej.
4. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków regulują właściwe przepisy postępowania administracyjnego.

#### **§ 47.**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
- 2) nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu przez rodziców do Przedszkola,;
- 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatności i bezskuteczności wezwania do uregulowania należności w terminie wskazanym nie krótszym niż 14 dni;
- 4) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja/autoagresja), zagrażającego zdrowiu bezpieczeństwu innych dzieci oraz wyczerpaniu wszelkich możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest po uzyskaniu opinii psychologa/pedagoga, sprawującego opiekę nad wychowankami Przedszkola;
- 5) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

### **Rozdział 10 Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 48.**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

#### **§ 49.**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkole.

## **Rozdział 11**

### **Ceremoniał przedszkolny**

#### **§ 50.**

1. Przedszkole posiada własne logo, nazwę „Pod parasolem” oraz hymn.
2. Do ceremoniału przedszkola należą:
  - 1) pasowanie na Przedszkolaka,
  - 2) udział w obchodach Dnia Przedszkolaka,
  - 3) pożegnanie starszaków,
  - 4) imprezy i uroczystości przedszkolne
  - 5) przedszkolne pikniki rodzinne.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51.**

Przedszkole posiada własną stronę internetową.

#### **§ 52.**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub miejscowego;
  - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
  - 3) zaleceń organów kontrolnych;
  - 4) innych uzasadnionych potrzeb w tym konieczności doprecyzowania określonych postanowień lub wystąpienia stanów faktycznych uzasadniających dokonanie zmiany.
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Dyrektor Przedszkola publikuje jednolity tekst statutu.

#### **§ 53.**

1. Zmiany w Statucie Przedszkola mogą być wprowadzane stosownymi uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie i obowiązuje od dnia 23 lutego 2026 roku.