

Załącznik do Uchwały Nr 14 /2025/2026 Rady Pedagogicznej

z dnia 11.12.2025 r.

w sprawie Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 56

w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi

Statut

Przedszkola Miejskiego Nr 56

w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi

tekst ujednolicony

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986).
3. Przepisy wykonawcze w postaci rozporządzeń, do wyżej wymienionych Ustaw.
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami).

Spis treści:

Rozdział I. Nazwa i rodzaj przedszkola	str. 4
Rozdział II. Cele i zadania przedszkola	str. 5
Rozdział III. Organy przedszkola	str.12
Rozdział IV. Organizacja przedszkola	str.18
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str.27
Rozdział VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	str.35
Rozdział VII. Przyjmowanie dzieci do przedszkola	str.38
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe	str.39

Rozdział I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 56 w Łodzi jest przedszkolem publicznym. Siedzibą przedszkola jest nieruchomość położona w Łodzi przy ul. kpt. St. Pogonowskiego 71.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej 104.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
4. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Miejskie nr 56.
- 4a. Przedszkole Miejskie nr 56 w Łodzi wchodzi w skład Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 z siedzibą w Łodzi ul. Łąkowa 13.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5

Przedszkole Miejskie nr 56

90-619 Łódź

ul. kpt. St. Pogonowskiego 71

tel. (0-42) 637-41-84

6. Zdefiniowanie skrótów pojęć używanych w statucie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 56 w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 2) statut – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 56 w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 3) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 4) Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 5) nauczyciele - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 56 w Łodzi;

- 6) Rada Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 56 w Łodzi;
- 7) dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 56 w Łodzi;
- 8) rodzice - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, osoby stanowiące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) organ prowadzący - należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 10) organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dzieci poprzez opiekę, wychowanie i nauczanie – uczenie się. Przedszkole umożliwia dzieciom poznawanie własnych możliwości, rozumienia wartości oraz zdobywanie doświadczeń niezbędnych do podjęcia nauki w szkole.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci poprzez fachową 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 dzieci podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność i oryginalność dzieci, wzmacniających poczucie wartości i uczestnictwa w grupie;
- 6) organizowanie zajęć wspierających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 9) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dzieci przyrody rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dzieci;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dzieci oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dzieci;
- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dzieci zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dzieci poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dzieciom poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz praw dzieci;
- 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, w tym przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole;
- 4) organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi przepisami, we współpracy z instytucjami i specjalistami wspierającymi dzieci i ich rodziny;
- 6) współpracę z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych przedszkola;
- 7) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, stosowanie do rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej;
- 9) umożliwienie dzieciom, na pisemny wniosek rodziców, podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) podejmowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia dzieci, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz realizację działań prozdrowotnych dostosowanych do wieku dzieci;
- 11) realizację działań z zakresu wstępnej orientacji zawodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dzieci, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. uchylony
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
- 7a. Przedszkole dąży do wypracowania własnego, rozpoznawalnego profilu działalności poprzez:
- 1) ustanowienie i stosowanie identyfikacji wizualnej placówki, w tym posiadanie logo;
 - 2) zapewnienie wychowania przedszkolnego dzieciom z najbliższego środowiska lokalnego;
 - 3) udział w inicjatywach o charakterze społecznym i charytatywnym;
 - 4) podejmowanie działań promujących przedszkole w środowisku lokalnym;
 - 5) kształtowanie wizerunku placówki przyjaznej dzieciom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony internetowej przedszkola jako źródła informacji dla rodziców i społeczności lokalnej.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki pobytu spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny, w szczególności poprzez:
- 1) utrzymanie pomieszczeń, urządzeń i sprzętu w stanie bezpiecznym i higienicznym, z uwzględnieniem ergonomii oraz wieku dzieci;
 - 2) zapewnienie właściwego oznakowania dróg ewakuacyjnych i zabezpieczenie terenu przedszkola przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) organizowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w czasie, gdy dzieci nie przebywają w przedszkolu;
 - 4) prowadzenie działań edukacyjnych i wychowawczych kształtujących postawy i nawyki sprzyjające bezpieczeństwu;
 - 5) wyposażenie przedszkola w apteczki oraz zapewnienie udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku i w razie potrzeby wezwania służb ratunkowych;
 - 6) współpraca z właściwymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa dzieci;
 - 7) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania, wietrzenia pomieszczeń oraz utrzymania ciągów komunikacyjnych w stanie bezpiecznym;

- 8) udział pracowników w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa regulują wewnętrzne regulaminy i procedury.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice zobowiązani są do ich przestrzegania oraz współdziałania, w tym zakresie.
11. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 2a.

1. W trakcie wszystkich działań wychowawczo-dydaktycznych prowadzonych poza terenem przedszkola, w tym spacerów i wycieczek, przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dzieci poprzez stałą opiekę kadry pedagogicznej i pracowników przedszkola.
2. Realizacja wyjść i wycieczek odbywa się zgodnie z wewnętrznymi regulaminami i procedurami przedszkola, przy uwzględnieniu wieku dzieci, ich stanu zdrowia oraz możliwości psychofizycznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki.
3. W trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola dzieci pozostają pod stałą opieką nauczycieli i pracowników, w liczbie gwarantującej bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
4. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga wcześniejszego przygotowania organizacyjnego, w tym zapoznania dzieci z zasadami bezpiecznego i odpowiedzialnego zachowania, a także stosowania zapisów procedury organizacji i realizacji wycieczek obowiązującej w przedszkolu.

§ 2b.

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego zabrania się pozostawiania ich bez nadzoru osób uprawnionych do sprawowania opieki. Dzieci są regularnie instruowane w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. Dzieci nie mogą opuszczać terenu ogrodu przedszkolnego bez zgody nauczyciela lub osoby sprawującej nad nimi opiekę.
3. Zasady bezpieczeństwa oraz sposób korzystania z urządzeń ogrodu przedszkolnego określa regulamin ogrodu.

§ 3.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu realizowana jest przez nauczycieli oraz specjalistów, w tym psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedę.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów trudności w uczeniu się i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dzieci i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu następuje w szczególności z inicjatywy: rodziców, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, dyrektora przedszkola, a także poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych. korekcyjno –

kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 4.

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub istotnie ogranicza uczęszczanie do przedszkola. Zajęcia prowadzone są w okresie wskazanym w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz w sposób zapewniający realizację zaleceń w nim zawartych.
2. Ustalenie zakresu i harmonogramu zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego należy do dyrektora przedszkola, który uwzględnia przy tym opinię rodziców dziecka, na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Dokładne zasady organizacji zajęć, w tym miejsce ich realizacji oraz liczba godzin, ustalana jest na podstawie przepisów odrębnych.

§ 4a.

1. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom warunki do rozwoju edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego, w tym dzieciom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz podejmuje działania we współpracy z organem prowadzącym w celu likwidacji ewentualnych barier w dostępie do zajęć oraz zapewnienie odpowiednich warunków realizacji wychowania przedszkolnego.
2. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, odpowiednie warunki edukacyjne oraz dostęp do zajęć specjalistycznych i form wsparcia dostosowanych do indywidualnych potrzeb, a także przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z udziałem odpowiednich specjalistów.
4. Dyrektor powołuje dla dzieci z orzeczeniem zespół nauczycieli i specjalistów realizujących wsparcie edukacyjno-terapeutyczne. Zespół koordynuje udzielanie pomocy w oparciu o Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne (IPET), opracowane na podstawie orzeczeń i wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dzieci.
5. Program wychowania przedszkolnego jest dostosowywany do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET),
6. Zespół dokonuje oceny funkcjonowania dzieci co najmniej dwa razy w roku i w razie potrzeby modyfikuje program. Rodzice mają możliwość uczestnictwa w posiedzeniach zespołu i otrzymania kopii wielospecjalistycznej oceny swojego dziecka.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole może realizować – stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz za zgodą organu prowadzącego współorganizowanie kształcenia specjalnego poprzez udział nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, specjalisty lub pomocy nauczyciela

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

Ich szczegółowe kompetencje oraz warunki współdziałania

§ 5.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentując ją na zewnątrz;

- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji, przyznaje nagrody i wymierza kary;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje jej uchwały w ramach kompetencji stanowiących oraz uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizowanej we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami, przedszkolami, instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin;
- 10) sprawuje nadzór nad przebiegiem i realizacją awansu zawodowego nauczycieli, w tym nad zgodnością podejmowanych działań z przepisami prawa;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej decyduje o dopuszczeniu do realizacji programów wychowania przedszkolnego proponowanych przez nauczycieli i tworzących zestaw programów placówki;
- 13) stwarza warunki do działalności w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji o charakterze wychowawczym lub dydaktycznym, po uzgodnieniu warunków współpracy i udzieleniu zgody;
- 14) sprawuje nadzór nad zapewnieniem w zestawie programów wychowania przedszkolnego pełnej realizacji podstawy programowej;
- 15) w zakresie realizacji zadań statutowych współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami;

16) podejmuje decyzję o powierzeniu lub cofnięciu stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

17) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

3. W strukturze organizacyjnej przedszkola może funkcjonować stanowisko wicedyrektora, tworzone na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez dyrektora przedszkola, wynikające z ustalonego zakresu kompetencji, w szczególności w obszarze działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz sprawowania nadzoru pedagogicznego.
5. Podczas nieobecności dyrektora wicedyrektor realizuje jego obowiązki służbowe, obejmujące w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola;
 - 2) reprezentowanie przedszkola wobec instytucji i podmiotów zewnętrznych;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania oraz odpowiedzialność wicedyrektora określone są w dokumentach wewnętrznych przedszkola.

§ 6.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Dyrektor Przedszkola pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za jej zgodą lub na jej wniosek, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminami rady.
- 4a. Rada pedagogiczna obraduje przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po jego zakończeniu, a także w innych terminach wynikających z potrzeb przedszkola.

Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub co najmniej jednej trzeciej jej członków.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie statutu przedszkola oraz jego zmian;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym planu pracy nauczycieli oraz projektu planu finansowego;
- 2) wnioski dyrektora w sprawie przyznania nagród i wyróżnień;
- 3) ustalenie nauczycielom zakresu stałych obowiązków oraz zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego i zajęć dodatkowo płatnych;
- 4) dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora przedszkola;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania na zasadach określonych w regulaminie przez nią uchwalonym.

8. uchylony

9. uchylony

10. uchylony

11. uchylony

12. uchylony

13. uchylony

14. uchylony

§ 7.

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 56 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Do Rady Rodziców należą przedstawiciele rad oddziałowych, wyłonieni w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach tych jedno dziecko jest reprezentowane przez jednego rodzica.
3. Rada Rodziców ustanawia regulamin regulujący jej działalność, który stanowi odrębny dokument i nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu przedszkola.
4. uchylony
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych realizowanych w przedszkolu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 8. Uchylony

§ 9.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 2) uchylony
 - 3) organy przedszkola współpracują ze sobą poprzez:

- a) protokołowanie decyzji i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - b) wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem przez dyrektora;
 - c) przekazywanie opinii i uwag dotyczących pracy przedszkola zgodnie z zachowaniem drogi służbowej;
 - d) ustalanie terminów spotkań w porozumieniu wszystkich organów.
- 4) organy przedszkola realizują wzajemny przepływ informacji dotyczących planowanych oraz podejmowanych działań i decyzji w następujących formach:
- a) spotkań organizacyjnych z udziałem dyrektora przedszkola oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - b) posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem zaproszonych przedstawicieli Rady Rodziców;
 - c) posiedzeń Rady Rodziców z udziałem dyrektora przedszkola oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - d) przekazywania informacji przez dyrektora przedszkola Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu, w tym za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej przedszkola, systemu elektronicznego lub poczty elektronicznej.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
- 1) spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w pierwszej kolejności w drodze negocjacji prowadzonych z udziałem stron pozostających w sporze;
 - 2) w przypadku braku porozumienia dyrektor przedszkola może powołać komisję wewnątrz przedszkolną, złożoną z przedstawicieli organów niezainteresowanych bezpośrednio przedmiotem sporu;
 - 3) jeżeli działania, o których mowa w pkt 1 i 2, nie doprowadzą do rozwiązania sporu, organy przedszkola mogą zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub właściwych organizacji związkowych, odpowiednio do charakteru sporu;
 - 4) ostateczne rozstrzygnięcie sporu należy do dyrektora przedszkola;
 - 5) dyrektor przedszkola rozstrzyga spory z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby rozwojowe, zainteresowania i uzdolnienia.
- 1a. Opiekę nad oddziałem dyrektor przedszkola powierza jednemu lub dwóm nauczycielom, odpowiednio do organizacji pracy oddziału i realizowanych zadań statutowych.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) co najmniej jedną salę dla oddziału przedszkolnego;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) kuchnię z zapleczem kuchennym;
 - 5) pokój nauczycielski;
 - 6) pomieszczenia sanitarne;
 - 7) szatnię dla dzieci;
 - 8) ogród przedszkolny z wyposażeniem;
 - 9) salę przeznaczoną do zajęć terapeutycznych i edukacyjnych.
3. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu budynku.
4. uchylony
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola.
2. uchylony
3. Przedszkole działa w roku szkolnym trwającym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Organ prowadzący przedszkole ustala corocznie naprzemienną przerwę wakacyjną dla poszczególnych placówek, w określonych miesiącach. Przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:
 - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. uchylony

§ 12.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz programy wychowania przedszkolnego, programy własne nauczycieli, dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.
 - 1a. Przedszkole organizuje pracę w oparciu o ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z zachowaniem zasad higieny, bezpieczeństwa, potrzeb rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców. Nauczyciel odpowiedzialny za oddział ustala szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający potrzeby dzieci oraz organizację pracy przedszkola.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć w przedszkolu, w tym zajęć religii, języka obcego oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) dzieci w wieku 3–4 lata – około 15 minut;
 - 2) dzieci w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza obowiązkowymi godzinami realizacji podstawy programowej, z zachowaniem zasad organizacji pracy przedszkola.
6. Na terenie przedszkola mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe prowadzone przez podmioty zewnętrzne, z którymi rodzice zawarli stosowne umowy cywilnoprawne.
7. W czasie zajęć dzieci pozostają pod opieką osoby prowadzącej zajęcia, działającej za zgodą dyrektora przedszkola, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
- 7a. Organizacja zajęć dodatkowych nie narusza obowiązku przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki, za które odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.
8. Podmioty zewnętrzne mogą prowadzić zajęcia wyłącznie po przedstawieniu umowy z rodzicami, oświadczenia o posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz zobowiązaniu do przestrzegania przepisów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 8a. Po zakończeniu zajęć opiekę przejmuje nauczyciel.
9. Zajęcia z religii realizowane są w przedszkolu wyłącznie na pisemny wniosek rodziców.
10. uchylony
11. uchylony
12. uchylony
13. uchylony

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, samodzielności, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe, a liczba, rodzaj i czas pracy poszczególnych oddziałów uzależnione są od liczby dzieci zapisanych w danym roku szkolnym.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie przekracza 25, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami prawa.
4. W razie nieobecności nauczyciela oraz w sytuacji niewielkiej liczby dzieci w innych oddziałach, dyrektor przedszkola może czasowo włączyć dzieci z danego oddziału do innych grup, z zachowaniem obowiązującej maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.
5. uchylony

6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony
10. uchylony

§ 13a.

1. W przypadku czasowego wstrzymania zajęć stacjonarnych dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, zapewnia realizację zadań wychowawczych i dydaktycznych poprzez kształcenie na odległość.
2. Zajęcia te mogą polegać w szczególności na przekazywaniu rodzicom informacji o materiałach dydaktycznych oraz sposobach ich realizacji przez dziecko w domu, przy wykorzystaniu dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego.
3. Rodzice informują nauczyciela w ustalonych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor przedszkola w okresie realizacji zajęć zdalnych odpowiada za organizację pracy placówki, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnia nauczycielom dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających kontakt z rodzicami;
 - 2) we współpracy z nauczycielami ustala technologie informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną do zajęć;
 - 3) we współpracy z nauczycielami ustala źródła i materiały dydaktyczne dla dzieci i rodziców;
 - 4) inicjuje i w razie potrzeby, dokonuje modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w tym w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dzieci:

- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym lub wczesnym wspomaganiem rozwoju.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza regulacje dotyczące organizacji pracy placówki oraz wykonywania obowiązków przez pracowników w okresie zawieszenia zajęć.
6. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury i narzędzi umożliwiających realizację zajęć;
 - 2) uczestniczą w ustalaniu technologii i materiałów wykorzystywanych do zajęć;
 - 3) inicjują i w razie potrzeby modyfikują programy wychowania przedszkolnego;
 - 4) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 5) przekazują rodzicom ustalone informacje o sposobie realizacji zadań przedszkola, w tym w zakresie kształcenia specjalnego i wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
7. Pracownicy niepedagogiczni w tym czasie:
 - 1) wspierają nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o funkcjonowanie obiektu zgodnie z procedurami przedszkola.
8. Czynności organów przedszkola, w tym Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w czasie zawieszenia zajęć mogą być realizowane z użyciem środków komunikacji elektronicznej, przy czym wszelkie decyzje i ustalenia podlegają zapisowi w protokole lub notatce służbowej.

§ 14.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Zakładowe organizacje związkowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 5) liczbę nauczycieli i specjalistów, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin i rodzaj zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i specjalistów;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. uchylony

§ 15. uchylony

§ 16. uchylony

§ 17.

1. Do przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, które mogą zagrażać samemu dziecku, jak i innym dzieciom w otoczeniu.
2. Rodzice zobowiązani są do informowania przedszkola o stanie zdrowia dzieci, który może mieć wpływ na ich bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce.
3. Rodzice zobowiązani są niezwłocznie informować przedszkole o wystąpieniu u dzieci chorób zakaźnych, lub o podejrzeniu zakażenia, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia innych wychowanków oraz pracowników.
4. W przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców o stanie zdrowia dzieci oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami dotyczącymi postępowania w przypadku objawów chorobowych.
5. Szczegółowe zasady zapewniania bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci, w tym postępowania w przypadku chorób i objawów chorobowych, określają procedury wewnętrzne przedszkola, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracowników oraz rodziców.
6. W przypadku zaistnienia wypadku z udziałem dzieci nauczyciel podejmuje działania zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania w przypadku wypadków.

§ 18.

1. Rodzice dzieci mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania ich z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci do szatni i przekazywania ich pod opiekę pracownika przedszkola albo do wprowadzania dzieci bezpośrednio do sali i przekazywania ich pod opiekę nauczyciela.
3. Odbiór dzieci przez osoby inne niż rodzice, możliwy jest wyłącznie na podstawie wcześniejszego pisemnego upoważnienia.
4. Upoważnienia do odbioru dzieci:
 - 1) muszą być sporządzone na piśmie i zawierać dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej);
 - 2) obowiązują w okresie określonym przez rodziców;
 - 3) mogą być zmieniane w trakcie roku szkolnego poprzez złożenie nowego upoważnienia;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dzieci mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie powyżej 16 r. ż., przy czym wymaga to odrębnego pisemnego upoważnienia i oświadczenia rodziców o pełnej odpowiedzialności.
5. Rodzice mogą jednorazowo upoważnić na piśmie osobę dorosłą do odbioru dzieci, przekazując upoważnienie nauczycielowi lub dyrektorowi w dniu odbioru. Upoważnienie zawiera dane osoby upoważniającej i upoważnionej.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osób odbierających dzieci, pracownicy przedszkola mają prawo weryfikować ich dane na podstawie dokumentów tożsamości.
7. Odpowiedzialność przedszkola za bezpieczeństwo dzieci trwa do momentu ich faktycznego przekazania osobom uprawnionym do odbioru, od tej chwili odpowiedzialność przejmują rodzice lub osoby upoważnione.
8. Dzieci nie wydaje się osobom nieupoważnionym, nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub zachowującym się agresywnie.
9. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dzieci do chwili ich faktycznego przekazania rodzicom lub osobom upoważnionym.

10. Za moment odebrania dzieci przyjmuje się chwilę, w której dzieci zostają przekazane osobom odbierającym w wyznaczonej strefie odbioru i nad którymi te osoby sprawują bezpośrednią opiekę.
11. Życzenia rodziców dotyczące ograniczenia prawa do odbioru dzieci przez jednego z rodziców wymagają przedstawienia prawomocnego orzeczenia sądu.
12. Godziny przyprowadzania dzieci: od 6:00 do 8:30. Późniejsze przyprowadzenie wymaga wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielami lub dyrekcją przedszkola.
13. W przypadku nieodebrania dzieci do godziny 17:00 nauczyciel:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi;
 - 2) informuje dyrektora i oczekuje na rodziców bądź osoby upoważnione przez okres jednej godziny;
 - 3) następnie powiadamia Policję;
 - 4) sporządza notatkę służbową o zaistniałej sytuacji.
14. Powtarzające się sytuacje nieodebrania dzieci są dokumentowane, a przedszkole podejmuje działania interwencyjne, w tym kontakt z rodzicami i zgłoszenie do właściwych instytucji wspierających rodzinę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
15. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom do momentu ich odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione.

§ 19.

1. Nauczyciele sprawują indywidualną opiekę nad wszystkimi dziećmi oraz współdziałają z ich rodzicami w zakresie realizacji zadań przedszkola, w szczególności poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i ustalanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) przekazywanie rodzicom rzetelnych i systematycznych informacji dotyczących realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz postępów, trudności i zachowań dzieci;
 - 3) udzielanie rodzicom wsparcia i porad w sprawach wychowania oraz przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej kierunków polityki oświatowej państwa oraz zadań statutowych przedszkola;

- 5) stwarzanie warunków do aktywnego udziału rodziców w życiu przedszkola.
2. uchylony
 3. W celu wspierania wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi przedszkole współdziała z rodzicami poprzez następujące formy:
 - 1) zebrania grupowe (organizowane m.in.: dwa razy w roku szkolnym) w celu wymiany informacji;
 - 2) konsultacje indywidualne z rodzicami odbywające się w ustalonych terminach;
 - 3) zajęcia otwarte, zajęcia integracyjne;
 - 4) warsztaty z rodzicami;
 - 5) uczestnictwa w uroczystościach przedszkolnych i wydarzeniach okolicznościowych;
 - 6) festynów;
 - 7) informowanie rodziców o działalności przedszkola za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji, w tym poczty elektronicznej, strony internetowej, systemu elektronicznego i tablic informacyjnych.
 4. uchylony

§ 20.

1. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczający podstawę programową ustala na podstawie uchwały Rada Miejska Miasta Łodzi.
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z następujących posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) w zakresie zadeklarowanym pisemnie przez rodziców:
 - 1) rodzice pokrywają w całości koszty żywienia dzieci (100%), proporcjonalnie do liczby spożywanych posiłków, z uwzględnieniem nieobecności dzieci;
 - 2) dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) w przypadku zmiany liczby lub rodzaju posiłków, zmiana ta obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dyrektor przedszkola otrzymał od rodziców pisemne powiadomienie o zmianie liczby lub rodzaju posiłków.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. dnia następnego miesiąca z dołu (za poprzedni miesiąc).

4. Rodzice uiszczają opłaty przelewem na rachunek bankowy przedszkola, którego numer jest przekazywany rodzicom oraz udostępniany zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami.
5. Dyrektor przedszkola, po dokonaniu naliczenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia, przekazuje rodzicom informację o wysokości należnej kwoty za pośrednictwem systemu elektronicznego przedszkola lub pisemnie na adres wskazany przez rodzica. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią przekazanej informacji.
6. Zasady udzielania zwolnień częściowych lub całkowitych opłat za wychowanie przedszkolne określa uchwała Rady Miejskiej w Łodzi.
7. W przypadku przyznania dzieciom pomocy w zakresie dożywiania, przez właściwy ośrodek pomocy społecznej opłaty pokrywane są zgodnie z decyzją tego organu.
8. Przedszkole w przypadku nieuregulowania opłat za wychowanie przedszkolne i wyżywienie będzie dochodzić należności w drodze egzekucji administracyjnej.
9. Korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola odbywa się odpłatnie na zasadach określonych przez organ prowadzący, z wyjątkiem pracowników pionu żywieniowego (kucharka, pomoc kuchenna, samodzielny referent), którzy są zwolnieni z opłat.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje wymagane na danym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługi:
 - 1) specjalista;
 - 2) starsza woźna;
 - 3) kucharka;

- 4) pomoc kuchenna;
 - 5) robotnik gospodarczy.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola. Zakres ten jest dokumentowany w aktach osobowych każdego pracownika i stanowi podstawę realizacji obowiązków służbowych.

§ 22.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci stanowi nadrzędny obowiązek nauczyciela i podstawę wszystkich działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. W szczególności do obowiązków nauczyciela, w tym zakresie należy:
 - 1) stały nadzór nad dziećmi oraz tworzenie warunków zapewniających ich bezpieczny pobyt w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza jego terenem;
 - 2) aktywna współpraca ze społecznością przedszkola, w tym z innymi pracownikami i rodzicami, w celu zapewnienia dzieciom ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) podejmowanie niezbędnych działań w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci oraz niezwłoczne informowanie dyrektora przedszkola i rodziców;
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie obowiązujących w przedszkolu procedur i regulaminów w tym zakresie.

4. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz inne formy wsparcia dzieci i ich rodzin, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie wspólnych działań ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz planowania i realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) utrzymywanie współpracy z instytucjami i podmiotami udzielającymi dzieciom oraz ich rodzinom wsparcia psychologiczno- pedagogicznego, zdrowotnego i społecznego, adekwatnego do potrzeb dziecka;
 - 3) korzystanie z konsultacji, szkoleń i innych form wsparcia merytorycznego oferowanych przez poradnię oraz instytucje wspierające działalność pracę przedszkola;
 - 4) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną na etapie diagnozy i realizacji zaleceń.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dziećmi, w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola, w szczególności poprzez informowanie o postępach i trudnościach dzieci oraz uzgadnianie kierunków oddziaływań wspierających jego rozwój.
6. Do obowiązków nauczyciela należy przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowanie poufności wszelkich informacji dotyczących dzieci, rodziców i pracowników przedszkola, pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
7. Nauczyciel korzysta z praw określonych w przepisach prawa, w szczególności ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej oraz dobrego imienia;
 - 2) pracy w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 3) wyboru, modyfikacji lub opracowania programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
 - 4) samodzielnego doboru metod, form i środków dydaktycznych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 5) realizacji uprawnień pracowniczych i zawodowych określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz ubiegania się o awans zawodowy;
 - 7) wsparcia merytorycznego i metodycznego w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

8) ochrony prawnej przysługującej nauczycielowi w zakresie określonym przepisami prawa.

8. uchylony

9. uchylony

10. uchylony

11. uchylony

12. uchylony

13. uchylony

14. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 4) sporządzenie, w ustawowym terminie do końca kwietnia danego roku szkolnego, informacji o stanie przygotowania dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki w szkole oraz przekazanie jej rodzicom;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) wybór programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) planowanie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej oddziału w cyklu miesięcznym, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wykorzystywanie nowoczesnych i adekwatnych metod oraz form pracy w procesie wychowania i nauczania;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;

- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 13) uchylony;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) uchylony;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) uchylony;
- 18) uchylony;
- 19) uchylony;
- 20) uchylony;
- 21) uchylony;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 22a.

1. Psycholog w przedszkolu wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi wsparcie dzieciom i ich rodzinom;
 - 2) współuczestnictwo w opracowywaniu i realizacji działań wynikających z opinii, orzeczeń i zaleceń specjalistów;
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych oraz udzielanie wsparcia dzieciom i rodzinom wymagającym szczególnej pomocy;
 - 4) prowadzenie mediacji i działań wspierających rozwiązywanie konfliktów w grupie dzieci;
 - 5) wsparcie nauczycieli w doborze metod i form pracy wychowawczej sprzyjających rozwojowi emocjonalnemu, społecznemu i edukacyjnemu dzieci oraz ich prawidłowemu funkcjonowaniu w grupie;
 - 6) prowadzenie obserwacji i diagnozy funkcjonowania dzieci w środowisku przedszkolnym w celu rozpoznania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

- 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb oraz wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego, w tym kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie trudnościom emocjonalnym, społecznym i rozwojowym dzieci;
 - 9) prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla rodziców w sprawach rozwoju, wychowania i edukacji dzieci;
 - 10) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie planowania oraz realizacji działań wspierających dzieci;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami przedszkola;
 - 12) udział w opracowywaniu i realizacji programów wspierających dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub rozwojowymi;
 - 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora przedszkola w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog specjalny w przedszkolu wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora przedszkola w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
- 1) wspieranie procesu edukacyjnego i wychowawczego w przedszkolu, w tym działań w obszarze edukacji włączającej, w celu zapewnienia równego dostępu dzieci do nauki;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w sposób systematyczny i dokumentowany;
 - 3) udzielanie dzieciom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego zgodnie z rozpoznanymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w zakresie planowania i realizacji działań wspierających rozwój dzieci;
 - 5) uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji działań wynikających z opinii, orzeczeń i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych uprawnionych specjalistów;

- 6) doradztwo i wspomaganie nauczycieli w doborze metod pracy oraz form aktywności edukacyjnej odpowiadających potrzebom i możliwościom dzieci;
 - 7) podejmowanie działań wspierających umiejętności współpracy, komunikacji i prawidłowego funkcjonowania dzieci w grupie przedszkolnej;
 - 8) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami i organizacjami świadczącymi wsparcie dzieciom i rodzinom, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i sytuacją społeczną;
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z udzielaniem wsparcia psychologiczno-pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami przedszkola;
 - 10) realizowanie dodatkowych obowiązków przewidzianych przepisami prawa oraz zaleceń dyrektora przedszkola w zakresie organizacji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
3. Logopeda w przedszkolu realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
- 1) prowadzi systematyczne badania przesiewowe oraz diagnozuje zaburzenia mowy i trudności komunikacyjne u dzieci, w celu wczesnego wykrycia problemów rozwojowych;
 - 2) opracowuje i realizuje indywidualne oraz grupowe zajęcia logopedyczne, dostosowując metody i formy pracy do potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci;
 - 3) podejmuje działania profilaktyczne mające na celu wspieranie prawidłowego rozwoju mowy, języka oraz kompetencji komunikacyjnych dzieci w środowisku przedszkolnym;
 - 4) współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie planowania i wdrażania działań wspierających rozwój mowy i umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 5) prowadzi, aktualizuje i archiwizuje dokumentację związaną z diagnozą oraz prowadzonymi zajęciami logopedycznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w przedszkolu;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora przedszkola w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej, w tym działania wspierające rozwój emocjonalny, społeczny i edukacyjny dzieci;
- 7) udzielanie rodzicom wskazówek i porad dotyczących wspierania rozwoju mowy dzieci w środowisku domowym;
 - 8) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami w zakresie diagnozy, terapii logopedycznej i wsparcia dzieci.
4. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w przedszkolu realizuje zadania polegające w szczególności na:
- 1) wspieraniu nauczyciela prowadzącego w planowaniu, organizowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) dostosowywaniu metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci, w tym dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) współpracy w diagnozowaniu potrzeb edukacyjnych, emocjonalnych i społecznych dzieci oraz w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) monitorowaniu postępów dzieci i udzielaniu wsparcia w osiągnięciu celów edukacyjnych ustalonych w programie wychowania przedszkolnego;
 - 5) współpracy z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dziecka, udzielaniu informacji o jego postępach i trudnościach;
 - 6) współpracy z innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu w celu zapewnienia kompleksowej opieki i edukacji dzieci;
 - 7) wspieraniu nauczycieli w prowadzeniu dokumentacji przebiegu edukacji i rozwoju dzieci.

§ 23 uchylony

§ 24 uchylony

§ 25 uchylony

§ 26 uchylony

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 27.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) systematycznego zapoznawania się z realizowanymi w przedszkolu planami oraz programami pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) otrzymywania systematycznych i rzetelnych informacji na temat rozwoju, postępów edukacyjnych oraz osiągnięć dziecka;
 - 3) otrzymywania informacji o gotowości szkolnej dzieci w celu właściwego wspierania ich rozwoju, uwzględniając indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe;
 - 4) konsultowania się z nauczycielami w zakresie rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru odpowiednich metod pracy i form wsparcia dzieci;
 - 5) wyrażania wniosków, spostrzeżeń i sugestii dotyczących funkcjonowania przedszkola i realizowanych programów wychowawczo-dydaktycznych, przekazując je nauczycielowi lub dyrektorowi placówki;
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) informowanie przedszkola o wszelkich zmianach danych kontaktowych oraz o okolicznościach istotnych dla bezpieczeństwa i prawidłowego przebiegu rozwoju dzieci w przedszkolu;
 - 3) przyprowadzanie dzieci do przedszkola tylko w przypadku ich pełnego zdrowia, bez symptomów chorobowych mogących zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu;
 - 5) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola;
 - 6) zapewnienie systematycznego uczęszczania dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) aktywne współdziałanie z nauczycielami w zakresie wspierania rozwoju dzieci, w szczególności poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz innych formach współpracy organizowanych przez przedszkole;

- 8) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu wewnętrznych regulaminów i procedur.

§ 28.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą 3 lata, do zakończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, przy dostępności wolnych miejsc, dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
2. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.
4. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej właściwej dla miejsca zamieszkania dzieci, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i po rozpatrzeniu wszystkich okoliczności mających wpływ na realizację obowiązku szkolnego przez dzieci.
5. Rodzice dzieci, które mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, są zobowiązani do dopełnienia wszelkich formalności i czynności organizacyjnych związanych z zapewnieniem realizacji tego obowiązku.
6. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa określone w Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do dobrze zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego, realizowanego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci i możliwościami placówki;
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dzieci;
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;

- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - 13) poszanowanie godności osobistej;
 - 14) tolerancję;
 - 15) akceptację;
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - 17) poszanowanie własności;
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
7. Wychowanek przedszkola jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny i dbania o zdrowie własne oraz innych;
 - 2) szacunku wobec nauczycieli, pracowników przedszkola oraz rówieśników;
 - 3) przestrzegania ustalonych reguł współżycia w grupie, norm społecznych i zasad tolerancji;
 - 4) wyrażania uczuć i opinii w sposób właściwy, z poszanowaniem innych;
 - 5) współpracy z rówieśnikami i tworzenie przyjaznej atmosfery;
 - 6) poszanowania zabawek, pomocy dydaktycznych i wyposażenia przedszkola;
 - 7) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowanie w miarę własnych możliwości;
 - 8) wykonywanie zaleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 9) godnego reprezentowania przedszkola w kontaktach ze środowiskiem.

§ 29.

1. Uchwałę w sprawie skreślenia wychowanków może podjąć Rada Pedagogiczna w przypadku wystąpienia jednej lub kilku z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) nieusprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności dzieci w przedszkolu trwającej co najmniej 30 dni, pomimo udokumentowanych, wielokrotnych prób kontaktu ze strony przedszkola za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji;
 - 2) powtarzających się zachowań dzieci, które stwarzają istotne zagrożenie dla zdrowia, bezpieczeństwa własnemu, lub innych wychowanków, pomimo podjęcia przez

- przedszkole udokumentowanych działań wychowawczych, wspierających oraz wyczerpania dostępnych środków interwencji;
- 3) uporczywego niewywiązywania się przez rodziców z obowiązku uiszczania opłat za wychowanie przedszkolne, lub wyżywienie, pomimo doręzonego uprzednio pisemnego wezwania do ich uregulowania w terminie określonym w statucie.
 2. Decyzja o skreśleniu dzieci z listy wychowanków stanowi środek ostateczny i może zostać podjęta wyłącznie po uprzednim podjęciu przez przedszkole działań mających na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz próbę rozwiązania problemu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i postanowieniami statutu.
 3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 4. Decyzja o skreśleniu dzieci z listy wychowanków wydawana jest w formie decyzji administracyjnej przez dyrektora przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, sporządzona na piśmie i doręczona rodzicom lub za potwierdzeniem odbioru na wskazany adres do korespondencji.
 5. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu dzieci z listy wychowanków w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie należy wnieść do właściwego Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
 6. Skreślenie dzieci z listy wychowanków skutkuje zakończeniem przez nie uczestnictwa w wychowaniu przedszkolnego, przy czym rodzice zobowiązani są do rozliczenia wszelkich należnych opłat zgodnie z zasadami określonymi w statucie przedszkola.
 7. Rodzice mogą w każdym czasie zrezygnować z wychowania przedszkolnego dzieci, składając dyrektorowi przedszkola pisemne oświadczenie o rezygnacji. Rezygnacja skutkuje zakończeniem uczestnictwa dzieci w wychowaniu przedszkolnym od dnia wskazanego w oświadczeniu, z zachowaniem obowiązku rozliczenia należnych opłat.

Rozdział VII

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 30.

1. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonywane są na podstawie corocznie określanych przez organ prowadzący szczegółowych zasad rekrutacji.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Łódź.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest wyłącznie na wniosek rodzica i realizowana w formie elektronicznej.
4. Do wniosku dołączane są dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w szczegółowych zasadach rekrutacji.
5. Postępowanie rekrutacyjne realizowane jest etapami, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora przedszkola i obowiązującymi kryteriami przyjęć.
6. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego powierza się komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola, który jednocześnie wyznacza jej przewodniczącego oraz skład.
7. W przypadku pozostawiania wolnych miejsc po zakończeniu głównego postępowania rekrutacyjnego, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
8. Przyjmowanie dzieci w trakcie roku szkolnego dokonywane jest wyłącznie w sytuacji dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu.
9. Zapisy dzieci na okres wakacyjny realizowane są w elektronicznym systemie naboru, w terminie ustalonym przez organ prowadzący, z zachowaniem zasad określonych w corocznie wydanych szczegółowych zasadach rekrutacji.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 30a.

1. Przedszkole posiada logo stanowiące oficjalny znak identyfikacyjny Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi.
2. Logo ma postać okrągłego znaku graficznego, zawierającego w otoku napis: „ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5 W ŁODZI”, oznaczenie „PM 56” oraz grafikę przedstawiającą dwoje dzieci na tle otwartej książki i motyw uściśniętych dłoni.
3. Logo wykorzystywane jest do oznaczania dokumentów, materiałów informacyjnych i promocyjnych, a także publikacji internetowych związanych z działalnością przedszkola.
4. Zasady posługiwania się logo określa dyrektor przedszkola w drodze odrębnego regulaminu.

5. Szczegółowy wzór logo może stanowić załącznik do niniejszego statutu lub zostać określony w regulaminie wewnętrznym przedszkola.

§ 31.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – rodziców, dzieci, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany Statutu wprowadza się w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub prawa miejscowego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w działalności przedszkola;
 - 3) wydania zaleceń przez uprawnione organy nadzoru lub kontroli;
 - 4) wystąpienia innych okoliczności uzasadniających zmianę, w szczególności zmiany nazwy przedszkola lub nadania imienia.
5. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
6. Po uchwaleniu zmian w statucie (w tym obejmujących więcej niż jedną zmianę) dyrektor przedszkola sporządza i publikuje ujednolicony tekst statutu, zapewniając dostęp do aktualnej wersji dokumentu.

§ 32.

1. Tekst ujednolicony Statutu Przedszkola Miejskiego nr 56 w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2025/2026 z dnia 11.12.2025 r.
2. Tekst ujednolicony Statutu Przedszkola Miejskiego nr 56 w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5, wchodzi w życie z dniem 11.12.2025 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 01.09.2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

dyrektor
Agnieszka Jacak

