

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 13 /2025/2026 Rady Pedagogicznej

z dnia 11.12.2025 r.

w sprawie Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 199

w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi

Statut

Przedszkola Miejskiego Nr 199

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 1. Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola	str. 5
Rozdział 3. Organy przedszkola	str. 16
Rozdział 4. Organizacja pracy przedszkola	str. 21
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	str.28
Rozdział 6. Wychowankowie przedszkola	str. 34
Rozdział 7. Zasady przyjęć do przedszkola	str. 38
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	str. 39

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie nr 199, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
- 1a. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Miejskie nr 199 .
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi przy ul. Łąkowej 13.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Łódź.
5. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi .
7. Na pieczęciach używa się pełnej nazwy:

ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 199

90- 562 Łódź, ul. Łąkowa 13

tel. 42 637 67 42

NIP 727-28-43-704 Regon 387058880

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 199 w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 199 w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;
 - 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi;

- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Przedszkolu Miejskim Nr 199 w Łodzi;
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego nr 199 w Łodzi;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka, osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 199 w Łodzi.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4.

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 adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowaw-

- czych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) zapewnienie dzieciom uczęszczającym do przedszkola atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi i osiągnięciu gotowości szkolnej;
- 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
- 4) udzielanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) wspieranie działań rodziców w procesie wychowania i rozwoju dziecka;
- 6) organizację kształcenia, wychowania i opieki dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, wynikających z orzeczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.;
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i (zgodnie z potrzebami) religijnej;
- 8) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia dzieci, w szczególności poprzez kształtowanie prozdrowotnych nawyków, edukację zdrowotną dostosowaną do wieku dzieci, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz współpracę z rodzicami i instytucjami wspierającymi zdrowie dziecka;

- 9) prowadzenie działań z zakresu preorientacji zawodowej, mających na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 10) zapewnienie nauczycielom warunków do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

§ 5. - uchylony

§ 6.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu jest inicjowana w szczególności przez:
 - 1) rodziców dziecka;

- 2) nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny oraz logopeda.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych, w szczególności: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych i metodycznych 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.

§ 7.

1. Przedszkole organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przypadkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Podstawą organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego jest orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe warunki organizacji zajęć, w tym miejsce ich prowadzenia oraz wymiar godzin, określają odrębne przepisy.

§ 7a.

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną 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 ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

8. W przypadku dziecka posiadającego 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.
9. W przypadku występowania barier architektonicznych utrudniających dziecku dostęp do pomieszczeń przedszkola, dyrektor podejmuje działania we współpracy z organem prowadzącym, w celu zapewnienia dziecku dostępności i odpowiednich warunków realizacji wychowania przedszkolnego.

§ 8. - uchylony

§ 9. - uchylony

§ 10.

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi przez nauczycieli, w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w budynku oraz na terenie przedszkola, w szczególności poprzez utrzymywanie pomieszczeń, urządzeń i terenu w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) systematyczne aktualizowanie i rzetelne przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu w zakresie bezpieczeństwa, higieny i postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 4) zapewnienie wszystkim pracownikom przedszkola udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 5) kształtowanie u dzieci postaw i nawyków sprzyjających bezpieczeństwu poprzez systematyczne działania wychowawcze, edukacyjne i opiekuńcze, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci;

- 6) współpracę z właściwymi instytucjami i służbami, w szczególności z Policją, Strażą Miejską oraz służbami medycznymi.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dotyczące działalności przedszkola, określają regulaminy i procedury wewnętrzne.
3. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 11. - uchylony

§ 11a.

1. Na terenie przedszkola, mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe prowadzone przez podmioty zewnętrzne, z którymi rodzice zawarli umowy cywilnoprawne.
2. W czasie trwania zajęć dodatkowych, o których mowa w ust. 1, dzieci pozostają pod faktyczną opieką osoby prowadzącej zajęcia, działającej za zgodą i na zasadach określonych przez dyrektora przedszkola.
3. Organizacja zajęć dodatkowych nie narusza obowiązku przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki, za które odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.
4. Warunkiem dopuszczenia podmiotu zewnętrznego do prowadzenia zajęć na terenie przedszkola jest:
 - 1) przedstawienie umowy zawartej z rodzicami;
 - 2) złożenie oświadczenia o posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej;
 - 3) zobowiązanie się do przestrzegania przepisów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
5. Po zakończeniu zajęć dodatkowych dziecko pozostaje pod opieką przedszkola, a opieka nad nim jest przejmowana przez nauczyciela .

§ 12.

1. W przedszkolu organizuje się działalność w zakresie turystyki i krajoznawstwa, w szczególności wycieczki i spacer, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami.
2. Podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola dzieci pozostają pod stałą opieką nauczycieli i pracowników przedszkola, w liczbie zapewniającej bezpieczeństwo, z uwzględnieniem wieku, możliwości psychofizycznych i stanu zdrowia dzieci.
3. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga odpowiedniego przygotowania organizacyjnego, w tym zapoznania dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania.
4. Za organizację i prawidłowy przebieg wycieczki odpowiada kierownik wycieczki, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

§ 13.

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia odbywają się pod stałą opieką nauczycieli oraz – w miarę potrzeb – przy wsparciu innego pracownika przedszkola, wyznaczonego przez dyrektora.
2. Szczegółowe zasady korzystania z ogrodu i urządzeń określa odrębny regulamin.

§ 14.

1. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielami, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, alergiach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 3) zapewnienie możliwości potwierdzenia tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
 - 4) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

2. Uchylony.

§ 15.

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice lub inne osoby dorosłe powinny przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej lub wprowadzić dziecko do sali i powierzyć opiece nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie obowiązuje na okres wyznaczony przez rodzica.
5. Wszelkich zmian dotyczących upoważnień rodzice mogą dokonywać pisemnie w trakcie roku szkolnego.
6. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora – dopuszcza się możliwość odbioru dziecka z przedszkola przez osoby niepełnoletnie (od 16 r. ż). Sytuacja ta wymaga odrębnego, pisemnego upoważnienia i oświadczenia o pełnej odpowiedzialności rodzica za powierzenie opieki osobie niepełnoletniej.
7. Rodzic może jednorazowo upoważnić osobę do odbioru dziecka, po przekazaniu pisemnej zgody nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola – najpóźniej w dniu, którego upoważnienie dotyczy. Zgoda musi zawierać dane osoby upoważniającej i upoważnionej (imię i nazwisko, numer i serię dowodu tożsamości)
8. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego/numer legitymacji szkolnej osoby wskazanej przez rodziców.
9. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do tożsamości osoby odbierającej dziecko, pracownik przedszkola może dokonać jej weryfikacji, na podstawie dokumentu okazanego wyłącznie do wglądu.
10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

12. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku do momentu odebrania go przez rodzica lub osoby upoważnione. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
- 12 a. Za moment odebrania dziecka uznaje się chwilę, w której dziecko zostaje faktycznie przekazane przez pracownika przedszkola rodzicowi lub osobie upoważnionej w wyznaczonej strefie odbioru (np. w szatni), a osoba odbierająca przejmuje nad nim bezpośrednią opiekę. Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi osoba odbierająca. Do czasu odebrania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
13. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
14. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:00 do godz. 9:00.
- 14a. W szczególnych przypadkach, sporadycznie dopuszcza się późniejsze przyprowadzenie dziecka po godz. 9:00 – wówczas wymagane jest ustalenie tego z nauczycielem sprawującym opiekę nad dzieckiem lub dyrektcją przedszkola.
15. Uchylony.
16. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do przedszkola powinny być przyprowadzane dzieci zdrowe, bez widocznych objawów chorobowych, a w szczególności:
- 1) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 2) uchylony;
 - 3) w przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel niezwłocznie podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 5) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub nieodebrania dziecka, a także gdy stan zdrowia dziecka wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, nauczyciel – po poinformowaniu dyrektora –wzywa odpowiednie służby medyczne.
17. Uchylony.
- 17 a. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola do godziny 18:00,

nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora i oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną osobę, przez okres jednej godziny;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
- 17 b. W przypadku gdy sytuacje, o których mowa w ust. 17 a., powtarzają się i nie mają charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne. Działania te mogą obejmować w szczególności: udokumentowanie zdarzeń, niezwłoczne nawiązanie kontaktu z rodzicami, celem wyjaśnienia przyczyn opóźnień, a w razie braku poprawy – zgłoszenie sprawy do właściwych instytucji wspierających rodzinę. Celem tych działań jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz podjęcie adekwatnych kroków wspierających rodzinę.
18. Uchylony.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 16.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 17.

1. Dyrektor przedszkola w szczególności :

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4a) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
- 7) prowadzi działania związane z przygotowaniem do zawodu nauczyciela oraz realizacją awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
- 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
- 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;

- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 14) powołuje i odwołuje osobę na stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
- 15) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu placówki oraz jego zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 6) uchylony;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego) w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
- 2) propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) programy wychowania przedszkolnego;
- 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora przedszkola;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 19.

1. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Rada Rodziców opiniuje:

- 1) uchylony;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) uchylony;
 - 4) projekty eksperymentów pedagogicznych realizowanych w przedszkolu.
6. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 20.

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą zapewniając właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - 1) nieingerowanie w swoje kompetencje;
 - 2) decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołu i przedstawione dyrektorowi;
 - 3) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa;
 - 4) wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej;
 - 5) wspólne ustalanie terminów spotkań.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizacyjne z inicjatywy dyrektora przedszkola z przedstawicielami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) zabrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora przedszkola i Radą Pedagogiczną przedszkola;

- 4) komunikaty i informacje dyrektora przedszkola kierowane do Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców przekazywane są w sposób przyjęty w przedszkolu, w szczególności poprzez tablice informacyjne w przedszkolu, stronę internetową, system elektroniczny wykorzystywany w przedszkolu oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola. Zapewnia on każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez wzajemne uczestnictwo w radach, indywidualne kontakty, zebrania ogólne z rodzicami.
4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) drogą negocjacji przy współudziale stron między którymi powstał konflikt;
 - 2) poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola niebędących stroną w sporze;
 - 3) w przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji: organu prowadzącego, organu nadzorującego lub związków zawodowych w zależności od treści sporu;
 - 4) ostateczna decyzja w sporze należy do dyrektora;
 - 5) dyrektor spory rozstrzyga z zachowaniem zasady bezstronności.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu

4. Przedszkole jest wielooddziałowe.
- 4b. Liczba dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenia grup dzieci dopełniając do 25 dzieci w grupie łączonej.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) co najmniej jedną salę dla oddziału przedszkolnego;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) jadalnię;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) kuchnię z zapleczem kuchennym;
 - 6) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 7) ogród składający się z dwóch dużych części;
 - 8) pomieszczenia sanitarne.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad higieny zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
10. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
- 10a. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii, języka nowożytnego i zajęć prowadzonych przez specjalistów, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

- 10b. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na pisemny wniosek rodziców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
12. Na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
13. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

§ 21a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola;
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 22.

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola opiniują związki zawodowe zrzeszające nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) 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.
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 23.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ

prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) – zgodnie z pisemną deklaracją rodziców:

- 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu, z wyłączeniem dni nieobecności dziecka;
- 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 3) uchylony;
- 4) zmiana liczby i rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora przedszkola.

4. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole do 15. dnia następnego miesiąca z dołu (za poprzedni miesiąc);
- 2) rodzice dokonują opłat przelewem na rachunek bankowy przedszkola, którego numer udostępniany w sposób przyjęty w przedszkolu;
- 3) uchylony;
- 3a) po naliczeniu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia, dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości należnej kwoty za pośrednictwem systemu elektronicznego wykorzystywanego w przedszkolu lub (gdy nie jest to możliwe) pisemnie, na wskazany przez rodzica adres zamieszkania. Rodzic jest zobowiązany do zapoznania się z tą informacją;
- 4) uchylony;
- 5) uchylony;
- 6) zwolnienie z części lub z całości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Łodzi;
- 7) w przypadku przyznania dziecku pomocy w zakresie dożywiania, przez właściwy ośrodek pomocy społecznej opłaty pokrywane są zgodnie z decyzją tego organu;

- 8) w przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z przedszkola i wyżywienie, przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

5. Uchylony.

6. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola za odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) z opłat za żywienie zwolnieni są pracownicy pionu żywieniowego: kucharka, pomoc kuchenna i samodzielny referent.

§ 24.

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi w ramach następujących form współpracy:

- 1) konsultacji indywidualnych w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrań ogólnych i grupowych organizowanych co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 3) zajęć integracyjnych dla dzieci i rodziców;
- 4) warsztatów dla rodziców z udziałem dzieci;
- 5) zajęć otwartych dla rodziców;
- 6) spotkań okolicznościowych z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 7) festynów;
- 8) przekazywania rodzicom informacji za pomocą kanałów komunikacji stosowanych w przedszkolu, w szczególności poprzez tablice informacyjne, stronę internetową, system elektroniczny wykorzystywany w przedszkolu oraz pocztę elektroniczną.

§ 25. Uchylony

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane na określonym stanowisku – wg odrębnych przepisów.
3. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych:
 - 1) samodzielny referent;
 - 2) kucharka;
 - 3) pomoc kuchni;
 - 4) starsza woźna;
 - 5) pracownik gospodarczy;
 - 6) konserwator;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola. Znajduje się on w aktach osobowych każdego z pracowników.
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej.
- 5a. 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 porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony
12. uchylony
13. uchylony
14. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem, a w szczególności:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczą przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w zakresie zleconym przez dyrektora.
16. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor:
 - 1) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 3) jako bezpośrednia osoba zastępująca dyrektora wykonuje wszystkie bieżące zadania decyzyjne związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki przedszkolnej.
17. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora przedszkola znajduje się w jego aktach osobowych.

§ 27.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich har-

monijny rozwój i zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań nauczyciela. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) stałe sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP oraz obowiązujących w przedszkolu procedur i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) współdziałanie z całą społecznością przedszkola, w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
- 4) reagowanie na sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu dziecka oraz niezwłoczne informowanie dyrektora i rodziców.

3. Zakres zadań nauczycieli, związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej zgodnie z podstawą programową oraz programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w przedszkolu;
- 2) systematyczne diagnozowanie i wspieranie rozwoju dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 3) zapewnienie wysokiej jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz dokumentowanie jej przebiegu zgodnie z przepisami prawa;
- 4) współpracę z rodzicami oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji zadań przedszkola;
- 5) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) udział w pracach organów przedszkola;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz organizacji pracy przedszkola.

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

- 1) współdziałanie ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 3) współpracę z instytucjami udzielającymi dziecku i rodzinie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, zdrowotnego oraz innego, odpowiedniego do potrzeb rozwojowych i sytuacji społecznej dziecka;
 - 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i instytucji wspierających pracę przedszkola.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej, zgodnie z przepisami prawa.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) wyboru lub opracowania programu;
 - 4) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 5) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 6) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 8) ochrony prawnej przewidzianej dla nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27a.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji oraz diagnozy funkcjonowania dzieci w środowisku przedszkolnym;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

- 3) wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci, w tym kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie trudnościom emocjonalnym, społecznym i rozwojowym;
- 5) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci oraz planowania i realizacji działań wspierających;
- 6) prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla rodziców/opiekunów prawnych w sprawach rozwoju i wychowania dzieci;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji działań wspierających wynikających z opinii i orzeczeń oraz zaleceń specjalistów;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych oraz wspieranie dzieci i rodzin w sytuacjach wymagających szczególnej pomocy;
- 10) prowadzenie działań mediacyjnych i wspierających rozwiązywanie konfliktów w grupie dzieci;
- 11) wspieranie nauczycieli w doborze metod pracy wychowawczej i działań sprzyjających prawidłowemu funkcjonowaniu dziecka w grupie;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie kształcenia oraz wspieranie działań przedszkola w zakresie edukacji włączającej;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie planowania i realizacji działań wspierających dziecko;

- 5) udział w opracowywaniu oraz realizacji działań wynikających z opinii i orzeczeń, w tym zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod i form pracy do możliwości i potrzeb dzieci;
 - 7) podejmowanie działań wspierających rozwój kompetencji społecznych oraz funkcjonowanie dziecka w grupie rówieśniczej;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zakresie wynikającym z potrzeb rozwojowych i sytuacji dziecka;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych dzieci oraz diagnozowanie zaburzeń mowy;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz działań terapeutycznych odpowiednio do potrzeb dzieci;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie prawidłowego rozwoju mowy i komunikacji;
 - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie wspierania rozwoju mowy dzieci w codziennej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 5) udzielanie wskazówek rodzicom/opiekunom prawnym dotyczących wspierania rozwoju mowy dziecka w środowisku domowym;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami w zakresie diagnozy i terapii dziecka;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi zajęciami i diagnozą logopedyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

§ 28. - uchylony

Rozdział 6
Wychowankowie przedszkola

§ 29.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych z zapewnieniem realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 30.

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka 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 dziecka;
- 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.

2. Do obowiązków wychowanków należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) dbanie o higienę osobistą;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;
- 6) godne reprezentowanie przedszkola w kontaktach ze środowiskiem;
- 7) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych i wyposażenia przedszkola;
- 8) wykonywanie zaleceń nauczyciela i innych pracowników przedszkola związanych z bezpieczeństwem i organizacją zajęć.

§ 31.

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków jest środkiem ostatecznym i może nastąpić po uprzednim podjęciu przez przedszkole działań zmierzających do wyjaśnienia sytuacji oraz rozwiązania problemu.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, w przypadku:
 - 1) zalegania, powyżej 1 miesiąca, z odpłatnością za korzystanie z wychowania przedszkolnego lub wyżywienia, pomimo uprzedniego, pisemnego wezwania rodziców do uregulowania zaległości;
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni, w przypadku gdy rodzice nie poinformowali o jej przyczynie i nie reagują na udokumentowane próby kontaktu podejmowane przez przedszkole, w szczególności telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu komunikacji elektronicznej;
 - 3) powtarzającego się stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci (np. agresja), pomimo podjęcia udokumentowanych działań wspierających oraz braku poprawy, po wyczerpaniu możliwości udzielenia dziecku pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków, następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora przedszkola, wydanej po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 1.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków doręcza się rodzicom na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, lub przesyła na wskazany przez rodziców adres zamieszkania.
6. Rodzice mają prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
7. Rodzice mogą zrezygnować z wychowania przedszkolnego w przedszkolu w każdym czasie, składając dyrektorowi przedszkola pisemne oświadczenie o rezygnacji. Rezygnacja jest skuteczna z dniem wskazanym w oświadczeniu rodziców, nie wcześniej jednak niż z dniem złożenia rezygnacji.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków powoduje zakończenie korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, z zastrzeżeniem rozliczenia należnych opłat.

§ 32. – uchylony

§ 33.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
9. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień statutu przedszkola;
 - 2) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego, niewykazującego objawów chorobowych mogących stanowić zagrożenie dla innych dzieci;
 - 3) osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka lub zapewnienie odbioru przez osobę gwarantującą bezpieczeństwo dziecka;

- 4) niezwłoczne informowanie przedszkola o zmianach danych kontaktowych oraz innych istotnych okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia – na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) współpraca z nauczycielami w sprawach rozwoju dziecka, w szczególności poprzez udział w zebraniach, konsultacjach i innych formach współdziałania organizowanych przez przedszkole;
- 8) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu w zakresie dotyczącym rodziców.

Rozdział 7

Zasady przyjęć do przedszkola

§ 34.

1. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Łódź.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica, odbywa się drogą elektroniczną.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, określonych w szczegółowych zasadach rekrutacji.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa corocznie organ prowadzący.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej i jej skład.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
9. Zapisy na okres wakacyjny odbywają się w oparciu o elektroniczny system naboru, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 34a.

1. Przedszkole posiada ceremoniał przedszkolny, który stanowi zbiór zasad i form uroczystości oraz wydarzeń organizowanych w przedszkolu, służących kształtowaniu postaw społecznych, wychowaniu do wartości oraz budowaniu wspólnoty przedszkolnej.
2. Ceremoniał przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) uroczystości wynikające z tradycji narodowej i lokalnej, w tym obchody świąt państwowych;
 - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego dla dzieci 6 letnich;
 - 4) uroczystości okolicznościowe i rodzinne;
 - 5) inne wydarzenia wynikające z kalendarza przedszkola oraz potrzeb dzieci i środowiska.
3. Ceremoniał przedszkola realizowany jest z uwzględnieniem wieku i możliwości psychofizycznych dzieci oraz zasad bezpieczeństwa.
4. Udział dzieci w uroczystościach organizowanych w ramach ceremoniału ma charakter wychowawczo-edukacyjny, a zakres udziału dzieci w danym wydarzeniu ustala nauczyciel oddziału w porozumieniu z dyrektorem.
5. Szczegółowy opis ceremoniału przedszkola, w tym sposób organizacji uroczystości, wykorzystywane symbole oraz formy udziału społeczności przedszkolnej, może być określony w odrębnym dokumencie wewnętrznym wprowadzonym zarządzeniem dyrektora, sta-

nowiącym załącznik do dokumentacji przedszkola.

§ 34b.

1. Przedszkole posiada logo stanowiące element identyfikacji wizualnej przedszkola Miejskiego nr 199 w Łodzi.
2. Logo ma formę okrągłego znaku zawierającego: napis „ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5 W ŁODZI” w otoku, oznaczenie „PM 199”, grafikę przedstawiającą dwoje dzieci na tle otwartej książki, element graficzny uściśniętych dłoni.
3. Logo przedszkola może być wykorzystywane w szczególności na materiałach informacyjnych i promocyjnych, stronie internetowej oraz dokumentach związanych z działalnością przedszkola.
4. Zasady wykorzystywania logo przedszkola określa dyrektor przedszkola.
5. Wzór logo może być określony w załączniku do statutu lub w odrębnym dokumencie wewnętrznym.

§ 35.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - 3) zaleceń organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia) itp.
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. 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.

§ 36.

1. Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2025/2026 z dnia 11.12.2025 r.
2. Tekst ujednolicony statutu 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