

**STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO
NR 56 W ŁODZI**

Rozdział I	Nazwa i rodzaj przedszkola
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola
Rozdział IV	Organizacja przedszkola
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
Rozdział VI	Wychowankowie przedszkola i ich rodzice
Rozdział VII	Przyjmowanie dzieci do przedszkola
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe

Rozdział I
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOŁA

§ 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 Gmina Miasta Łodzi.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty, z siedzibą w Łodzi, ul Kościuszki 120a.
4. Przedszkole nie posiada nadanego imienia.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

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 – Przedszkole Miejskie nr 56 w Łodzi;
 - 2) Statut – Statut Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi;

- 3) Nauczyciel – każdy pracownik pedagogiczny przedszkola;
- 4) Rodzice – prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) stanowiące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) Dyrektor – dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi;
- 6) Organ prowadzący – Gmina Miasta Łodzi;
- 7) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Łódzki Kurator Oświaty;

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka 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 dziecka 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 dziecka, 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 dziecko przyrody rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 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 dziecka 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 dziecka;
- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 3

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, korzystanie z niej jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom w przedszkolu nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego

funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania jego potencjału rozwojowego, 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom uczniów polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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 wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi poprzez:

- 1) umożliwienie dzieciom korzystania z zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek, opieki , wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej, przyrodniczej i technicznej wzbogacającej zasób jego doświadczeń;
- 2) organizowanie zajęć niezbędnych do wyrównywania deficytów rozwojowych i otaczanie opieką dzieci szczególnie zdolnych;
- 3) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka ze wzorami i normami postępowania, budowania systemu wartości;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej

i teatralnej poprzez stwarzanie warunków każdemu dziecku do rozwijania własnych talentów i uzdolnień;

5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

2. Przedszkole wspomaga rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, poprzez organizowanie:

1) konsultacji;

2) spotkań, prelekcji, zajęć otwartych, zajęć integracyjnych;

3) warsztatów z udziałem psychologa lub innego specjalisty z uwzględnieniem potrzeb rodziców.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:

1) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii, tradycji lokalnych i narodowych;

2) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;

3) zainteresowanie życiem ludzi w innych krajach;

4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.

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. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 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 i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 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) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
- 18) Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
 - a) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

- b) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
- równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne dzieci.
- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach, rodzicom/opiekunom prawnym;
- d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- e) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- f) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
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;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalanie 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 przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 7

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 8

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
 - 2) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci;

- 3) prezentowanie wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola;
- 4) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz przedszkola i działalności finansowej Rady Rodziców.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.

8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

9. 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.

§ 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) organy przedszkola mają możliwość swobodnego podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w regulaminach,
- 3) organy przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola,
- 4) organy przedszkola informują się wzajemnie o proponowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - a) wzajemne uczestnictwo przedstawicieli organów w naradach,
 - b) bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli,
 - c) komunikaty i zarządzenia dyrektora przedszkola umieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - d) decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujmowane w formie protokołów i przedstawiane dyrektorowi.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- 1) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;
- 2) w przypadku nie znalezienia konsensusu, w zależności od problemu, dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 6 pomieszczeń z przeznaczeniem na sale zajęć i zabaw;
- 2) 1 sypialnię dla dzieci najmłodszych;
- 3) 1 salę gimnastyczną;
- 4) ogród przedszkolny z wyposażeniem;
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 6) pokój nauczycielski;
- 7) szatnię.

3. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu budynku.

4. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na wyznaczonego nauczyciela, pracownika administracyjno-obługowego, opiekunów tych pomieszczeń.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z dziećmi, mogą być organizowane i prowadzone w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Przedszkole zapewnia dziecku:

- 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godz. od 8⁰⁰ do 13⁰⁰;
- 2) odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wykraczające poza czas o którym mowa w ust. 1 tj. w godz.. od 6⁰⁰ do 8⁰⁰ oraz od 13⁰⁰ do 17⁰⁰;
- 3) odpłatne wyżywienie – zgodnie z oświadczeniem Rodziców, na zasadach określonych w § 20 pkt 3 Statutu.

2a.

- 1) Do dnia 28 rodzice składają oświadczenie dotyczące godzin uczęszczania dziecka do przedszkola oraz liczby i rodzaju posiłków, z które dziecko będzie spożywać.
- 2) Zmiana godzin pobytu dziecka w Przedszkolu może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie Dyrektora Przedszkola.
- 3) Zmiana liczby lub rodzajów posiłków może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzice pisemnie poinformowali o zmianie dyrektora Przedszkola.

3. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

3a.

- 1) Rodzice zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 maja każdego roku deklaracji uczęszczania dziecka do wybranego Przedszkola pracującego w okresie przerwy wakacyjnej;
- 2) Rodzice dziecka korzystającego z usług Przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do zaakceptowania brzmienia statutu oraz złożenia oświadczenia dotyczącego liczby godzin uczęszczania do przedszkola oraz liczby i rodzajów posiłków nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu pracującym w okresie przerwy

wakacyjnej.

4. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

5. Dzienny czas pracy przedszkola może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska – np. może zostać wydłużony do godziny 20⁰⁰ na wniosek co najmniej 10 rodziców.

§ 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.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- 1) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
- 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

6a.

1) „Dyrektor Przedszkola może przekazać dziecko i opiekę nad nim osobie trzeciej, z którą rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć innych niż określone w § 12, na czas trwania tych zajęć”.

2) „Warunkiem przekazania przez dyrektora Przedszkola dziecka i opieki nad nim osobie trzeciej jest przedstawienie przez Rodziców umowy zawartej z osobą trzecią, w której zobowiązuje się ona do przejęcia i sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć oraz posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przez osobę trzecią”.

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

7. Na wniosek Rady Rodziców przedszkole może umożliwić organizację zajęć dodatkowych finansowanych w całości przez rodziców, wówczas:

- 1) dyrektor przedszkola podpisuje z firmą zewnętrzną umowę najmu sali;

- 2) firmy zewnętrzne podpisują umowy indywidualnie z rodzicami na prowadzenie zajęć;
- 3) zajęcia organizowane przez firmy zewnętrzne mogą odbywać się po zakończeniu działalności przedszkola.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

9. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizuje się, w ramach planu zajęć, naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.

10. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościoła.

11. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii – katechetę, który posiada imienne pisemne skierowanie od właściwego biskupa.

12. Wymiar zajęć religii i sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

13. Sposób dokumentowania wszystkich zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, samodzielności, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest czterooddziałowe wg orzeczenia organizacyjnego, istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału lub oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
 - 3a. W roku szkolnym 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może być zwiększona do 28 dzieci lecz nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział przedszkola, który w roku szkolnym 2022/2023 zwiększył liczebność o 3 dzieci z Ukrainy, może w ten sposób funkcjonować aż do ukończenia wychowania przedszkolnego przez te dzieci.
4. Decyzje o składzie grupy podejmuje rada pedagogiczna po zakończonej rekrutacji.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 3.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Dzieci schodzą się i rozchodzą pod opieką jednej nauczycielki.

8. W przypadku nieobecności nauczycielki, a małej ilości dzieci w innych oddziałach, oddział może być włączony do innych na czas nieobecności nauczycielki do liczby 25 dzieci.
9. W przedszkolu nie ma oddziałów dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych.
10. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.

§ 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, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 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. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor przygotowuje aneks, który organ prowadzący zatwierdza w terminie 7 dni od daty otrzymania.

§15

1. Istnieje możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora w przypadku:
 - 1) zwiększenia ilości oddziałów do 6-ciu lub więcej;
 - 2) jeżeli co najmniej dwa oddziały będą pracowały dłużej niż 10 godzin.

§ 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
- 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie 8³⁰,
 - b) obiad: 11³⁰,
 - c) podwieczorek: 14¹⁵.
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 17

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) dzieci podczas pobytu w przedszkolu, zarówno w budynku jak i w ogrodzie, są pod opieką nauczycielki, która przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola zauważone ewentualne zagrożenia dla zdrowia czy życia dzieci;

- 2) w przypadku wyjść poza teren przedszkola, wyjazdów autokarowych – dalszych – nauczycielka zobowiązana jest wpisać ilość dzieci i cel wycieczki w kartę wycieczki, a także zapewnić opiekę dorosłych (jedna osoba na dziesięcioro dzieci);
- 3) wypełnioną kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi (szczegółowe zasady określa Regulamin spacerów i wycieczek);
- 4) w przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola, po chorobie rodzice przynoszą zaświadczenie lekarskie stwierdzające że dziecko może uczęszczać do przedszkola;
- 5) w przypadku wystąpienia u dziecka objawów choroby lub nabytych urazów nauczycielka informuje telefonicznie rodzica o stanie zdrowia dziecka i postępuje zgodnie z opracowaną procedurą wypadku;
- 6) przewiduje się formy wspomagania materialnego rodziców przy współdziałaniu organu prowadzącego;
- 7) w grupie dzieci najmłodszych dyrektor może zatrudnić pomoc nauczyciela (jeżeli WE wyrazi zgodę na finansowanie etatu);
- 8) w celu zapewnienia pełniejszej opieki istnieje możliwość przyjęcia wolontariuszy oraz stażystów z Urzędu Pracy;
- 9) szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa „Instrukcja podstawowa BHP” obowiązująca w przedszkolu.

2. W przedszkolu istnieje możliwość opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym, o ile pozwalają na to warunki techniczne budynku i brak jest wskazań do kształcenia w placówce specjalnej. W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, nie przewiduje się

tworzenia specjalnego oddziału i dzieci te przebywać będą wśród pozostałych rówieśników.

3. W przedszkolu przewiduje się relaks dzieci po obiedzie w grupach najmłodszych, a w pozostałych, na życzenie rodziców.

§18

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 8²⁰.
- 2) Dziecko może być odebrane z Przedszkola osobiście przez rodzica, opiekuna prawnego lub przez upoważnione przez nich osoby, najpóźniej do godziny 17⁰⁰. Wzór upoważnienia określa dyrektor przedszkola.
- 3) Brak odbioru dziecka do godziny wskazanej w ust. 2 spowoduje zawiadomienie Policji oraz sądu rodzinnego.

2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

3. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności

w następujących formach:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub

2) pisemnego oświadczenia.

Brak informacji będzie traktowany jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu”.

4. Rodzic ma prawo upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola, niepełnoletnie rodzeństwo wychowanka, które ukończyło 13 rok życia.

§19

1. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego swojego wychowanka i współpracują z rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) przekazywania rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 3) udzielania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 4) organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innej specjalistycznej;
- 5) uwzględnienia kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- 6) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

2. W ramach współpracy z nauczycielami rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podejmowanych działań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz planowanej przez nauczycieli pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej w danym oddziale;

- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania, do udzielania której upoważnione są nauczycielki i dyrektor przedszkola;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków i informacji związanych z obserwacją pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji oraz na tematy wychowawcze;
- 2) stałe konsultacje indywidualne z rodzicami, odbywające się w samorzędnie ustalonych przez nauczycieli terminach – godzinach dostępności;
- 3) zajęcia otwarte, zajęcia integracyjne, zajęcia adaptacyjne;
- 4) uroczystości przedszkolne i grupowe;
- 5) informacje w kąciку dla rodziców;
- 6) strona internetowa przedszkola.

4. Rodzice mogą zgłaszać swoje postulaty na zebraniach, które są organizowane minimum 3 razy w roku, podczas comiesięcznych konsultacji lub rozmów indywidualnych prowadzonych na bieżąco według potrzeb.

§ 20

1. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczający podstawę programową ustala na podstawie uchwały Rada Miejska Miasta Łodzi. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:

- 1) opłatę stanowiącej iloczyn 1 zł oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
- 2) udział dziecka w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez podmiot zewnętrzny, z którym rodzice podpisali umowę o realizację na terenie Przedszkola odpłatnych zajęć, na czas trwania tych zajęć zwalnia rodzica z płatności o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1.;
- 3) opłatę za wyżywienie dziecka, w wysokości 12,00 zł dziennie za 3 posiłki tj. śniadanie , obiad, podwieczorek; w wysokości 9,60 zł dziennie za 2 posiłki tj. śniadanie , obiad; w wysokości 9,60 zł dziennie za 2 posiłki tj. , obiad, podwieczorek; w wysokości 6,00 zł dziennie za 1 posiłek tj. obiad.

2. Dzienna stawka żywnościowa uwzględnia normy żywnościowe dla dzieci w wieku przedszkolnym, ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców i specjalistą.

3. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.

4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- 1) śniadanie;
- 2) śniadanie, obiad;
- 3) śniadanie, obiad, podwieczorek;
- 4) obiad, podwieczorek.

5. (uchylony)

6. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie:

- 1) wpłacamy na konto przedszkola **PEKAO S.A. 52 1240 1037 1111 0011 0918 8927** do dnia 15 każdego miesiąca.
- 2) W przypadku zalegania z opłatami za korzystanie z Przedszkola i za wyżywienie Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
- 3) Rodzice dziecka sześciolatniego wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.
- 4) Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia do dnia 5 każdego miesiąca. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzic jest zobowiązany do odbioru informacji.

7. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do:

- 1) właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka;
- 2) do dyrektora przedszkola – o zastosowanie obniżonej odpłatności za świadczenia wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej.

9. Zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkolne:

- 1) Zwolnienie w części lub w całości z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Łodzi.
- 2) Zasady ustalania obniżonej odpłatności za świadczenia przedszkola, określa Regulamin przyznawania ulg w opłatach za świadczenia udzielane przez Przedszkole Miejskie Nr 56 w Łodzi.

10. Przewiduje się możliwość korzystania z posiłków przez personel przedszkola w ilości i normach przewidzianych dla dzieci. Z opłat za żywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i specjalista przedszkola – fakt ten regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Przedszkole Miejskie nr 56 w Łodzi w zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. 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 pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 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, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi w celu:
 - 1) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych dzieci;
 - 2) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwiania ich zaspokojenia;
 - 3) badania dojrzałości szkolnej;
 - 4) diagnozowania środowiska dziecka;
 - 5) wspierania dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 6) prowadzenia zajęć kompensacyjno – wyrównawczych;

- 7) prowadzenia doradztwa psychologicznego dla rodziców;
 - 8) inicjowania różnych form pomocy wychowawczej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zasadami organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
- 9a. Dzieci cudzoziemcy mogą być objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego

funkcjonowanie. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola, a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca i terapeuta pedagogiczny. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami m.in.; poradniami psychologiczno pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży. Warunki współpracy przedszkola z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor przedszkola. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną można objąć również rodziców dziecka.

10. Celem pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce ma charakter powszechny, jest dobrowolne i nieodpłatne.

12. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne,

- d) inne o charakterze terapeutycznym.
- e) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- f) porady i konsultacje.

17. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

18. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

19. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

20. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
- 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
- 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
- 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
- 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
- 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
- 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

21. Nauczyciele obowiązani są do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych na niepełny etat będzie to 1 godzina raz na dwa tygodnie, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzone będą konsultacje dla rodziców i dzieci. Nauczyciel samodzielnie ustala godziny dostępności dla rodziców i wychowanków przedszkola.

22. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należeć będzie w szczególności:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 oraz z 2022 r., poz. 975),

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

- 2) Współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu – edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy –psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom.

23. Przedszkole powinno zatrudniać od września 2022 r. co najmniej 1,5 etatów specjalistów, z czego co najmniej $25\% \times 1,5 = 0,375$ etatu psychologa, $25\% \times 1,5 = 0,375$ etatu pedagoga specjalnego oraz 0,75 etatu (łącznie) pozostałych specjalistów (pedagoga, logopedy lub terapeuty pedagogicznego).

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
- 3)

§ 24

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę pracy indywidualnej;
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program

wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 5 w Łodzi;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Łodzi.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie

gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:

- 1) specjalista;
- 2) woźna oddziałowa;
- 3) kucharz;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) robotnik gospodarczy.

2. Specjalista zatrudniony w przedszkolu obowiązany jest w szczególności do:

- 1) gospodarowania środkami pieniężnymi;
- 2) szacowania wartości zamówienia;
- 3) zakupu (dostaw) w ramach zamówień publicznych: przetarg nieograniczony i zapytanie o cenę (procedura postępowania i dokumentacja);
- 4) dostaw i przyjmowania towaru;
- 5) prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 6) ustalania norm żywieniowych i jadłospisu;
- 7) przestrzegania zasad GHP-GMP i system HACCP;
- 8) sporządzania rozliczeń finansowych i przekazywania do CUWO;

9) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3. Woźna oddziałowa w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:

- 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
- 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
- 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 4) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) w czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni;
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

4. Kucharka obowiązana jest w szczególności:

- 1) przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów;
- 3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Robotnik gospodarczy zobowiązany jest w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 26

1. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Pracownik jest obowiązany:

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 3) Przestrzegać Regulaminu Pracy oraz ustalonego w przedszkolu porządku;
- 4) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Przedszkola;
- 5) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznać się z ryzykiem zawodowym występującym w środowisku pracy, a także przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w organizowanych szkoleniach i instruktażach;
- 6) Dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na straty;
- 7) Dbać o należyty stan i zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczeń przedszkola;
- 8) Przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego;
- 9) Podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 10) Wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
- 11) Przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;

3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor przedszkola.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§27

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Łodzi , PPP w Łodzi);
- 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział VII

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

§30

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego tych dzieci rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok. W przypadku tych dzieci, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat-

dokumentacja uzasadniająca odroczenie jest przechowywana wraz z kartą zgłoszenia dziecka.

6. Dyrektor na wniosek rodziców może wydać w drodze decyzji zezwolenie na realizację przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.

8. W związku z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor przedszkola prowadzi i przechowuje następującą dokumentację:

- 1) lista dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zawiadomienie szkoły rejonowej o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) zawiadomienia szkoły rejonowej o nieobecności dziecka, trwającej powyżej 1- go miesiąca, a tym samym nie realizowanie obowiązku w danej placówce.

9. Zasady rekrutacji do przedszkola ustala Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi, który definiuje:

- 1) Zadania dyrektora przedszkola;
- 2) Zadania Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania;
- 4) Dokumenty dotyczące rekrutacji

10. Dzieci będące obywatelami Ukrainy uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
4. Zmiany w statucie wymagają formy pisemnej.
5. Po czterech zmianach do statutu Dyrektor przedszkola opracowuje tekst ujednolicony statutu.
6. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii oraz na stronie BIP.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi z dnia 01.09.2009 r.

8. Statut Przedszkola Miejskiego nr 56 w Łodzi w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.