

STATUT PRZEDSZKOLA NR 4 w ŁĘCZYCY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 4 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na terenie miasta Łęczycy.
2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 4.
3. Przedszkole ma siedzibę w Łęczycy przy ulicy Bitwy nad Bzurą 26A.
4. Przedszkolu może nadać imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.
5. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu, ale dopuszcza się do użytku skrót nazwy w brzmieniu: P4.
6. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 4
99-100 Łęczycy, ul. Bitwy nad Bzurą 26 A
tel. (0-24) 721- 03- 53
NIP 775-13-14-932 REGON 004747090

7. Przedszkole nr 4 działa jako jednostka budżetowa miasta Łęczycy.
8. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łęczycy.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 - 1) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
 - 3) Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej, a w szczególności:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Do zadań przedszkola należą:
 - 1) zapewnianie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,
 - 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki, zabawy i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
 - 4) zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - 5) dostosowywanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości wiekowych i rozwojowych dzieci,
 - 6) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 7) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
 - 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 10) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - 11) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 12) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka, współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
3. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi są:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształcenie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem;
 - 8) wychowanie przez sztukę- muzyka, śpiew, pląsy i taniec;
 - 9) wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne;
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 15) wychowanie rodzinne i patriotyczne.
4. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających w szczególności ze:
 - a) szczególnych uzdolnień;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) choroby przewlekłej;
 - d) niedostosowania społecznego;
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) zaburzeń komunikacji językowej;
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.
 - 2) Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom 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.

- 3) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Organizowana i udzielana jest we współpracy z :
 - a) rodzicami;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców;
 - b) nauczyciela-wychowawcy grupy;
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - d) pomocy nauczyciela.
 - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - b) porad i konsultacji.
 - 7) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
 - 8) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
 - 9) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
 - 10) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 11) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
 - 12) Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
 6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem , że dziecko może przebywać w przedszkolu ogólnodostępnym.
 7. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
 8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,

- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
 - 3) prowadzenie nauki religii dla dzieci, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą pisemnie życzenie, zgodnie z zasadami tolerancji religijnej.
9. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności :
- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
 - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej-werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych sukcesach i niepowodzeniach oraz objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
11. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
12. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak

- i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc,
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
- a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 12 ust. 5 niniejszego statutu,
 - b) odpowiednie zagospodarowanie czasu przebywania dzieci w przedszkolu wg zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) zapewnienie dzieciom codziennego odpoczynku w określonej formie: dzieci młodsze- leżakowanie, dzieci starsze- zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - d) przestrzeganie liczebności grup,
 - e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - f) oznaczenie dróg ewakuacyjnych, planu ewakuacji przedszkola,
 - g) ogrodzenie terenu przedszkola, zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - h) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - i) dostosowanie mebli (stoły, krzesła, szafki) do warunków antropometrycznych dzieci,
 - j) kontrolę obiektu przedszkola pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu. Kontroli obiektu dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku,
 - k) prowadzenie systematycznej pracy z dziećmi dotyczącej znajomości przepisów ruchu drogowego, współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
 - l) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola wg obowiązujących w przedszkolu regulaminów, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Optymalna ilość osób sprawujących opiekę nad grupą wycieczkową pieszą: 1 opiekun na 15 uczestników, nad grupą wycieczkową autokarową: 1 opiekun na 10 uczestników,
 - m) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 3) W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (szczepień, badań wzroku, przeglądów zębów, itp.) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, nie podaje się też żadnych leków oraz innych środków homeopatycznych.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 5) W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
- 6) Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia.”

13. Przedszkole ma ustalone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pomocy nauczyciela pełniącej dyżur. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, lub wejściem do budynku.
- 3) W godzinach 7.00-8.00 dziecko przebywa na sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy.

- 4) Nauczyciel lub pomoc nauczyciela przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
 - 5) Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
 - 6) W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia i przedłożenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
 - 7) Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic ma obowiązek zgłosić dzień wcześniej lub telefonicznie, nie później niż do godz. 9.00.
 - 8) Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z przedszkola.
 - 9) Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice upoważnienia dokonują na odpowiednim druku podpisanym przez obydwoje rodziców, może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 - 10) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 11) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi lub pomocy nauczyciela pełniącej dyżur chęć odebrania dziecka przedszkola.
 - 12) Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego.
 - 13) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub upoważnioną osobą. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor przedszkola.
 - 14) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub upoważnioną osobę, w sytuacji brak tej możliwości przekazać informacji na policję.
 - 15) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 14.** Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe, umożliwiające zdobywanie dodatkowych umiejętności i rozwijanie zainteresowań dzieci.
- 1) Zajęcia dodatkowe odbywają się poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna należą do wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
 - 3) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 - 4) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
 - 5) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe powinny posiadać stosowne kwalifikacje.
 - 6) W czasie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
 - 7) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego,
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
- 6) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz,
- 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - f) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - g) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - h) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo opiekuńczej w przedszkolu,
 - i) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - j) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola, tworzy zespół oraz wyznacza spośród nauczycieli osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a także informuje na piśmie rodziców wychowanka o ustalonych formach i sposobach oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jak również wymiarze godzin , w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane, powiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu, wnioskuje o uczestniczenie przedstawicieli poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej oraz innych osób i specjalistów w pracach zespołu,
 - k) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia specjalistyczne,

- l) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
 - m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - n) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - o) powołuje komisję kwalifikacyjną gdy zachodzi taka konieczność,
 - p) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - r) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - s) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - t) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 16 ust. 8,9,10 niniejszego statutu,
 - u) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola, współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny,
 - d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
 - f) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

- g) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- i) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- l) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- p) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
- r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Rada Pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola,
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza,
- 5) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 6) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków,
- 7) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 8) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 9) rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności,
 - b) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko,
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu,

- 10) rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - e) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - f) wydaje opinie w przypadku przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - g) opiniuje kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - h) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - i) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,
 - j) opiniuje program wychowawczy i profilaktyczny przed jego uchwaleniem przez radę rodziców,
- 11) rada pedagogiczna ponadto:
 - a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu,
 - b) wnioskuje w sprawie ramowego rozkładu dnia,
 - c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - e) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,
 - f) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - g) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
 - h) może wybierać delegatów do rady przedszkola, jeśli taka będzie powstawała,
 - i) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - j) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - k) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

5. Rada Rodziców:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola,
- 2) reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola,
- 3) w skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego,
- 4) wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach,
- 5) w wyborach, o których mowa w pkt 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun),
- 6) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców,
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców,
- 7) regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu,
- 8) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

- 9) rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności,
 - b) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny o ile są wprowadzane,
 - 10) rada rodziców w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
 - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - 11) rada rodziców może:
 - a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - d) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 1) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 2) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 - 3) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 4) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
 - 5) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 6) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 7) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 8) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 9) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole jest czynne od 7⁰⁰-16³⁰ od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców.
2. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8⁰⁰-13⁰⁰.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia te są odpłatne. Wysokość opłat i sposób ich uiszczania reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć a rodzicami.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi wieku 5-6 lat około 30 minut.
6. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje lekcje religii. Nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu po 30 minut.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
3. Przedszkole jest pięciooddziałowe.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może funkcjonować więcej lub mniej oddziałów.
5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup
 - 2) salę zabaw ruchowych
 - 3) salę zajęć indywidualnych i dodatkowych
 - 4) szatnię (oddzielnie dla dzieci młodszych i starszych)
 - 5) kuchnię
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
 - 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego, która zawiera treści zgodne z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
 - 5) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciel na swój wniosek, przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami, opracowany przez innego autora/autorów lub z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, pracującym w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci,
 - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 4) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia , ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane tam są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itp.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
3. 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.
4. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez poza terenem przedszkola określa "Regulamin wycieczek" opracowany na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala dzienny czas pracy przedszkola, określany na dany rok szkolny w projekcie organizacyjnym (w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż pięć godzin dziennie).
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
4. Rada Miasta Łęczycy w drodze odrębnej uchwały ustala opłaty za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Zakres świadczeń oraz wysokość opłat za świadczenie usług przez przedszkole określa umowa o świadczenie usług przez przedszkole zawierana z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Opłata za świadczenie usług poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Opłata, o której mowa w ust. 6, podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
8. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków.
9. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Opłaty za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu należy dokonywać u intendenta przedszkola, z góry do 10 – tego każdego miesiąca.
11. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
12. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot obowiązującej stawki żywieniowej za każdy dzień absencji. Zwrot dokonanych opłat rozlicza się z dołu na podstawie frekwencji odnotowywanej w dzienniku zajęć.
13. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.
14. Przedszkole prowadzi współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przyznania pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowywane przez dyrektora przedszkola. Zakresy obowiązków podpisane przez pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 12

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciele obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu do ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z realizowanym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - 3) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, w czasie wycieczek i spacerów,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka (diagnoza przedszkolna), opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
 - 7) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 8) niezwłoczne informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 9) bezstronne, rzetelne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców,
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskaniu informacji dotyczących dziecka, prowadzenie różnych form współpracy z rodzicami,
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych,
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 13) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
 - 14) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej, respektowanie praw dziecka,
 - 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia

zawodowego,

- 16) dbałość o warsztat pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, gromadzenie pomocy naukowych i innych środków dydaktycznych, troska o pomoce, sprzęt,
 - 17) dbanie o wystrój przedszkola i sali powierzonej opiece,
 - 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami: dziennika zajęć, planów miesięcznych (tygodniowych), arkuszy obserwacji, diagnozy przedszkolnej, a także innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
 - 19) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 20) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 21) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
 - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
4. Nauczyciele realizują zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także ich potrzeb i możliwości,
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
 - 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dziecka do współpracy,
 - 6) utrzymywanie kontaktu ze specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia,
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi- życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
 - 9) okazywanie troski i życzliwości w stosunku do każdego dziecka,
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie zachowań i postaw dziecka,
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
 - 12) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, intendentem,
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali, zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
 - 16) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
 - 17) przestrzeganie procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

5. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego

opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić teren, salę, sprzęt, pomoce i przybory potrzebne w czasie zajęć,
 - 3) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,
 - 4) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dziecka,
 - 5) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel opuszcza grupę w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - 6) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 7) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
 - 8) niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach chorobowych (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
 - 9) planować i organizować zajęcia w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny,
 - 10) przestrzegać zasad, procedur i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa oraz przekazywać je w dostępny sposób dzieciom,
 - 11) przestrzegać szczegółowego rozkładu dnia danej grupy,
 - 12) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zaobserwowane błędy,
 - 13) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
 - 14) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć stosownie do potrzeb,
 - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 6) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 11) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i usługowi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracyjno-usługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
 - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci ,
 - 4) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy ,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 8) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
3. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobro osobiste dziecka i jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 14

1. Główny księgowy jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają mu wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki ((zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami) polegające zwłaszcza na :
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontrolowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia przedszkola,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki (zgodnie z obowiązującymi zasadami) polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez przedszkole,

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 5) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz, wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - 6) Wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2. Zadania intendenta:

- 1) Sprawowanie opieki nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- 2) Przestrzeganie regulaminu Dobrej Praktyki Higienicznej, HACCP,
- 3) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (remonty, konserwacje),
- 4) Zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt,
- 5) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- 6) Sporządzanie jadłospisów,
- 7) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole,
- 9) Przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania wszelkich operacji finansowych,
- 10) Oznakowanie środków trwałych i ujęcie ich w księgach inwentarzowych przed oddaniem ich do użytku,
- 11) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Zadania kucharki:

- 1) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.,
- 2) Przestrzeganie regulaminu Dobrej Praktyki Higienicznej HACCP,
- 3) Nie wydawanie posiłków dla dzieci o temperaturze powyżej 50°C
- 4) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
- 5) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
- 6) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 7) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 8) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
- 9) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 10) Niezwłocznie powiadamianie dyrektora o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach powstałych na terenie placówki.

4. Zadania pomocy kucharki:

- 1) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-

- sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 2) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowe gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - 3) Przestrzeganie regulaminu Dobrej Praktyki Higienicznej HACCP,
 - 4) Mycie, wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego oraz sprzątanie pomieszczeń kuchennych,
 - 5) Odpowiedzialność za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
 - 6) Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
 - 7) Pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków.

5. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) Współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi oraz w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza nim.
 - a) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - b) pomaganie nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) sprzątanie po „*małych przygodach*”,
 - f) pomaganie przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - g) dbanie o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywanie innych poleceń nauczycielki.
- 2) Codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal, łazienek i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 3) Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w czasie wykonywania pracy.
- 4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas podawania posiłków
- 5) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych oraz właściwe gospodarować nimi,
- 6) Usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkie zaniedbania i zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo dzieci: w sali zajęć, ogrodzie, na spacerze lub wycieczce.
- 7) Umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zabezpieczanie go przed dostępem dzieci
- 8) Zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 9) Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki.
- 10) Pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z harmonogramem, wydawanie dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym.
- 11) Niezwłocznie powiadomienie dyrektora o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach powstałych na terenie placówki.

6. Zadania pracownika do prac ciężkich:

- 1) Utrzymywanie w czystości otoczenia i terenu przedszkola.
- 2) Dbanie o ogród przedszkolny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ogrodu przedszkolnego.
- 3) Odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielonego terenu.
- 4) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń.
- 5) Załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych i sprzętu.
- 6) Usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola.
- 7) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zabezpieczanie go przed dostępem dzieci
- 8) Zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.

- 9) Pilnowanie i dbanie o mienie przedszkola.
- 10) Niezwłocznie powiadamianie dyrektora o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach powstałych na terenie placówki.

§ 15

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub, w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektora (podczas jego nieobecności w przedszkolu) może zastępować wyznaczony przez organ prowadzący w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ustępu 2.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 2) Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 3) Obowiązek, o którym mowa w pkt. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2 , obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 4) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - 1) Liczbę miejsc Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
 - 2) Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka do przedszkola
 - 3) Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w\g następującego harmonogramu:
 - a) od 1 marca do 31 marca przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców wypełnione karty zgłoszenia dziecka,
 - b) w ciągu 7 dni od zakończenia przyjmowania kart zgłoszeń dzieci, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która dokonuje rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny,

- c) komisja wypełnia część karty zgłoszenia dziecka do przedszkola, dotyczącą decyzji komisji kwalifikacyjnej, oraz sporządza protokół z odbytego zebrania,
 - d) po posiedzeniu komisji kwalifikacyjnej, w terminie do 7 dni wywieszane są listy z wynikami rekrutacji,
 - e) do 30 kwietnia dyrektor składa do organu prowadzącego projekt organizacyjny na nowy rok szkolny, po wcześniejszym podpisaniu umów z rodzicami w sprawie korzystania ze świadczeń przedszkola.
- 4) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania komisji kwalifikacyjnej.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej
 - 3) przedstawiciel rady rodziców.
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się na podstawie powszechnej dostępności w zależności od wolnych miejsc w przedszkolu w określonej grupie wiekowej zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym. Przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola.
6. Odwołania od ustaleń Komisji Kwalifikacyjnej przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący.
7. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
- 1) w wieku 5 i 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 2) matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - 3) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - 4) umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 5) uczęszczające w poprzednim roku szkolnym do danego przedszkola oraz ich rodzeństwo,
 - 6) obojga rodziców pracujących,
 - 7) deklaruje pobyt powyżej 6 godzin dziennie.
8. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. W przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

11. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka a w szczególności ma prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji takim, jakie jest,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania
- 6) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- 7) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, współdziałania z innymi,
- 8) poszanowania jego godności i wartości,
- 9) różnorodnego, bogatego w bodźce, twórczego otoczenia,
- 10) wypoczynku i czasu wolnego,
- 11) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 12) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 13) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 14) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 15) ochrony sfery jego życia prywatnego.

12. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie,
- 4) nie oddalać się od grupy bez wiedzy osoby dorosłej,
- 5) zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne i potrzeby fizjologiczne,
- 6) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 7) włączać się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

13. Rodzice, nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają systematycznie w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci. Współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.

14. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami wychowania przedszkolnego, planami pracy,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwo-radę rodziców,
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,

8) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

15. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia statutu przedszkola,
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom objętym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 3) respektować uchwały organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 4) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zgłaszać niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na jego funkcjonowanie w grupie,
- 8) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.

16. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne,
- 2) zebrania grupowe,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
- 4) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
- 5) kącik dla rodziców, gazetka przedszkolna,
- 6) zajęcia otwarte,
- 7) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst jednolity Statutu Przedszkola nr 4 w Łęczycy przyjęty
Uchwałą Nr 9/2011/12 Rady Pedagogicznej z dnia 28.11.2011r.

