

S T A T U T

P R Z E D S Z K O Ł A N R 1

W Ł Ę C Z Y C Y

2019/2020

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 – Nazwa i rodzaj przedszkola	3
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3 – Sposób realizacji zadań przedszkola	9
Rozdział 4 – Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	12
Rozdział 5 – Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	14
Rozdział 6 – Formy współdziałania z rodzicami	15
Rozdział 7 – Organy przedszkola	17
Rozdział 8 – Organizacja pracy przedszkola	24
Rozdział 9 – Zasady Odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu	28
Rozdział 10 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	29
Rozdział 11 – Prawa i obowiązki dzieci	39
Rozdział 12 – Przyjmowanie dziecka do przedszkola	40
Rozdział 13 – Przepisy końcowe	41
Rozdział 14 – Postanowienia końcowe	41

*Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz.U. z 2017 r., poz.59)*

Rozdział 1

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole Nr 1 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na terenie miasta Łęczycy.
2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 1.
3. Przedszkole ma siedzibę w Łęczycy przy ulicy Zachodniej 17.
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: P1.
6. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 1
ul. Zachodnia 17
99-100 Łęczycza
tel. (0-24) 721- 03- 54

§ 2

1. Przedszkole Nr 1 działa jako jednostka budżetowa Miasta Łęczycy.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łęczycza.
3. Organ Prowadzący ma siedzibę w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14.
4. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Łęczycza, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Miasto Łęczycza, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
5. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Gminy Miasto Łęczycza, będzie dyrektor przedszkola.

6. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup towarów i usług dokonane przez przedszkole, będą obowiązkowo zawierać następujące dane: Gmina Miasto Łęczyca, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczyca, NIP 775-240-50 -45.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Łęczycy,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 1 w Łęczycy,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 - 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
 - 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
 - 20) Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.
6. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
 7. Osiągnięcia dziecka kończącej edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu oraz 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. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz rozwijających kompetencje emocjonalno społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 4) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 7

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o opracowany dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadzenie nauki religii dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych 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) przygotowanie do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
 - 6) diagnozę i obserwację dzieci,
 - 7) organizację zajęć rytmiki, które prowadzone są w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
 - 8) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
 - 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 10) włączenie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego,
 - 11) stworzenie miejsc do odpoczynku odpowiednie wyposażenie miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak

- również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 12) celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
2. 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.
 3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 4. 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 pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 10

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Włączanie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego.
12. Organizację codziennych zajęć na świeżym powietrzu, zaspakajających potrzebę ruchu dziecka oraz doskonalących motorykę.
13. Prowadzenie obserwacji i diagnozy dzieci przedszkolnych.
14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
15. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.
16. Odpowiednią aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność dzieci, pozwalającą na podejmowanie różnorodnych form działania, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirującą do prowadzenia własnych eksperymentów, umożliwiającą odpoczynek, celebrację posiłków, podejmowanie prac porządkowych przez dzieci.

§ 11

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole, uwzględnia potrzeby środowiska i możliwości rozwojowe dzieci.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia, ponosząca pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 12

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienek;
 - 3) sali zajęć specjalistów;
 - 4) szatni;
 - 5) ogrodu przedszkolnego z placem zabaw.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla dzieci – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

Rozdział 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 13

1. 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 Rozdziale 10 niniejszego statutu,
 - b) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu,
 - 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.
 - n) prowadzenie zajęć z zakresu wychowania komunikacyjnego, współpraca z odpowiednimi instytucjami.
- 3) W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (szczepień, badań wzroku, przeglądów zębów, itp.) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami,
- 4) Pracownicy przedszkola nie podają też dzieciom żadnych leków oraz innych środków homeopatycznych, bez wcześniejszego upoważnienia przez rodziców.
- 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.

Rozdział 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 14

1. Przedszkole ma ustalone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
 - a) Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola o godzinie zadeklarowanej przez rodziców w umowie o świadczeniu usług.
 - 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 6.30-8.00 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 zagrożeń.
 - 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 upoważnione przez rodziców. Rodzice upoważnienia dokonują na odpowiednim druku, może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

a) Rodzic może upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

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 informację na policję.

15) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.

Rozdział 6

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA W RODZICAMI

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
- b) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
- c) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem,
- d) zajęcia otwarte - co najmniej 1 raz w roku,

- e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - g) festyny rodzinne – 1 raz w roku
3. W przedszkolu jako jeden z organów przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 16

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej.
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
 - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

Rozdział 7

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

5. Dyrektor kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 8) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 9) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.

6. Dyrektor organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne;
 - 3) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu stanu technicznego budynku;
 - 10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 12) współdziała ze związkami zawodowymi wskazanymi przez pracowników.
7. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
 - 3) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
8. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
9. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
10. Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
11. Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o inne przepisy.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

11a Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d. w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty, w tym finansowe, sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników przedszkola.
- 2) Prowadzi miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw, dba o prawidłowe prowadzenie zeszytu zastępstw.
- 3) Hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
- 4) Wnioskuje do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 5) Podejmuje decyzje w sprawie - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem.
- 6) Ma prawo zatrzymać nauczyciela w pracy, w celu prawidłowego uzupełnienia wymaganej dokumentacji przedszkolnej.
- 7) Przydziela zadania służbowe i wydaje polecenia nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami w ramach posiadanych kompetencji.
- 8) Używa pieczętki z tytułem: zastępca dyrektora przedszkola oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

11b Obowiązki wicedyrektora:

- 1) Realizuje zadania wynikające z planu pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej.
- 2) Prowadzi zajęcia wychowawczo - dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin.
- 3) Oddziałuje na nauczycieli, dzieci i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku.
- 4) Współuczestniczy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
- 5) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników przedszkola oraz dyscyplinę prowadzenia zajęć z dziećmi w przedszkolu.
- 6) Jest współodpowiedzialny za opracowanie arkusza organizacji przedszkola, czuwa nad przestrzeganiem planu przez nauczycieli.
- 7) Współuczestniczy w prowadzeniu spraw kadrowych nauczycieli i pracowników przedszkola.

- 8) Współkontroluje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć dodatkowych i pomocy psychologiczno- pedagogicznej). Dba o prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Terminowo realizuje zadania ujęte w Planie Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora Przedszkola, za które jest odpowiedzialna.
- 10) Współorganizuje całokształt pracy wychowawców grup, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji wychowawczej, współsprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami, praktykantami.
- 11) Współuczestniczy w koordynowaniu i organizowaniu koncertów oraz innych imprez kulturalnych na terenie przedszkola. Nadzoruje organizację uroczystości szkolnych oraz ich przebieg.
- 12) Współuczestniczy w nadzorowaniu organizowanych olimpiad oraz konkursów.
- 13) Współuczestniczy we współpracy z Radą Rodziców, współuczestniczy na zebraniach Prezydium Rady Rodziców.
- 14) Współodpowiada za terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
- 15) Akceptuje dokumentację wycieczek. Przy akceptacji sprawdza zgodność dokumentacji z odpowiednimi przepisami. Sprawdza rozliczenia wycieczek.
- 16) Kontroluje prowadzenie przedszkolnej strony internetowej oraz terminowe zamieszczanie na niej bieżących informacji przez osobę odpowiedzialną.
- 17) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

11c Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na terenie przedszkola, opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, dzieci i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
 - e) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami opracowanie arkusza organizacji przedszkola,
 - f) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
 - g) przestrzeganie przez nauczycieli i dzieci dyscypliny pracy i edukacji (punktualność w rozpoczynaniu zajęć),
 - h) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone 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:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w tym rocznego planu pracy;
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - e) zatwierdzanie zmian w statucie;
 - f) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - g) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
7. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
 - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;

- c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
 - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
 10. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 11. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
 12. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
 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.

§ 19

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 1 w Łęczycy 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,
 - 3) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 6) wnioskując o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
 - 7) opiniuje przedstawione przez Radę Pedagogiczną eksperymenty pedagogiczne lub innowacje w przedszkolu.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. 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.

§ 20

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 21

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę 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.

§ 23

Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) 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;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, arkusz musi być ponownie zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, a organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 24

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 liczba dzieci w oddziale może być niższa.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

§ 25

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.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
śniadanie: 8:30 – 9:00
obiad: 11:30 – 12:00
podwieczorek: 13:40–14:00
3. 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.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe;
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - c) spacer;
 - d) wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
7. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
9. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
11. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
3. W Przedszkolu nr 1 w Łęczycy czas realizacji godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia jest ustalony od godziny 8:00 do godziny 13:00.
4. Dziecko 6-letnie jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego ma prawo do bezpłatnego korzystania z wychowania przedszkolnego przez cały czas pobytu w przedszkolu.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący przedszkole.
6. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej).

Rozdział 9

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 27

1. Rada Miasta Łęczycy w drodze odrębnej uchwały ustala opłaty za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania *Informacji o zasadach pobierania opłat miesięcznych za korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym*. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola i wypełnienia druku „*deklaracji godzin*”.
3. Opłata za świadczenie usług poza bezpłatnymi godzinami opieki, wychowania i kształcenia w przedszkolu tj. 5 godzin dziennie, uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza wyznaczonym czasem bezpłatnych 5 godzin, wynosi 1,00 zł.
4. Dziecko 6-letnie korzysta z wychowania przedszkolnego przez cały czas pobytu w przedszkolu nieodpłatnie.
5. Opłata, o której mowa w ust. 1, podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków.
7. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłaty za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu należy dokonywać u intendenta przedszkola zgodnie z Regulaminem elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu (załącznik do rozporządzenia nr 12/2018 z dnia 17.09.2018r.) oraz Procedurą naliczania opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu z góry do 10 – tego każdego miesiąca.
9. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
10. 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 oraz systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu „*punktualnik*”.

11. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.
12. Przedszkole prowadzi współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przyznania pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
13. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjętym system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu - *punktualnik*”.

Rozdział 10

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

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.
5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Do obowiązków 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.

§ 29

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom

1. 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 przez 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 przyścia 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 zauważone 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.

§ 30

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. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
4. 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.
5. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. 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.
7. 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.
- 8. Nauczyciele realizują zadania, o których mowa w ust. 2, 5, 6 i 7 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.

§ 31

Specjaliści

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy. W pierwszej kolejności opieką logopedyczną obejmuje się dzieci 5,6-letnie.
W szczególności do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielenie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dziećmi;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 6) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;

- 7) udzielanie rodzicom porad oraz konsultacji w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) współpraca z poradnią i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 10) dbanie o warsztat pracy.
- 2.** W przedszkolu może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny.
Zadania terapeuty pedagogicznego w przedszkolu to w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dziećmi;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) tworzenie programów w zakresie pracy korekcyjno-kompensacyjnej z dzieckiem;
 - 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) dbanie o warsztat pracy;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) współpraca z poradnią i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
- 3.** W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mającymi wady postawy. W pierwszej kolejności gimnastyką korekcyjną obejmuje się dzieci 5, 6-letnie.
W szczególności do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:
- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 4) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.** W przedszkolu może pracować psycholog. Psycholog może być zatrudniony w przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub nauczyciel może mieć przyznane nadgodziny na realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających kłopoty wychowawcze.
W szczególności do zadań psychologa należy:
- 1) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych z także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców;
 - 5) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.

§ 32

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.

§ 33

Inni pracownicy przedszkola

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).

§ 34

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 Sanitarno – 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, wyparzenie 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 przedszkola.

§ 35

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.

Rozdział 11

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 36

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

§ 37

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. 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) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu,
 - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta Łęczycy.

Rozdział 12**PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA****§ 38**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.

7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
11. Rekrutację do przedszkola prowadzi się w oparciu o przepisy Ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 13

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39

1. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu.
 - 1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
 - a) organów Przedszkola,
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
 - 2) Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
 - 3) Przedszkole publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech zmianach.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 41

Zmiany w Tekście ujednoliconym Statutu dokonano na podstawie Uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 w Łęczycy:

- Uchwała nr 10/2018/2019 z dnia 06.11.2018r.
- Uchwała nr 14/2018/2019 z dnia 28.03.2019r.
- Uchwała nr 18/2018/2019 z dnia 19.06.2019r.

§ 42

Tekst ujednolicony Statutu przedszkola został uchwalony uchwałą z dnia 19.06.2019r.