Pieczątka przedszkola

Załącznik Nr 1
do uchwały nr 8/17/18
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 2 w Łęczycy
z dnia 30 listopada 2017 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 2
w ŁĘCZYCY

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 - § 2) 3

ROZDZIAŁ 2 Nazwa przedszkola oraz jego siedziba (§ 3).....4

ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania przedszkola(§ 4 - § 7) 5

ROZDZIAŁ 4 Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 8 - § 9) 10

ROZDZIAŁ 5 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi(§ 10 - § 11) 11

ROZDZIAŁ 6 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci (§ 12 - § 13).....13

ROZDZIAŁ 7 Formy współdziałania z rodzicami (§ 14) 15

ROZDZIAŁ 8 Organy przedszkola oraz ich kompetencje(§ 15- §18) 17

ROZDZIAŁ 9 Organizacja pracy przedszkola (§ 19- § 29) 21

ROZDZIAŁ 10 Czas pracy przedszkola (§ 30) 26

ROZDZIAŁ 11 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu (§ 31) 27

ROZDZIAŁ 12 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola(§ 32- § 35) 28

ROZDZIAŁ 13 Prawa i obowiązki dzieci (§ 36 - § 37) 35

ROZDZIAŁ 14 Postanowienia końcowe (§ 38 -§ 40) 37

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z poz. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2016r. poz. 1379),
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
6. ROZPORZĄDZENIE MEN z 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356),
8. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 36 poz. 155 ze zm. Z 2017r, poz. 1147),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 z siedzibą w Łęczycy przy ulicy Belwederskiej 23 ;
2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 2 w Łęczycy ;

3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 2 w Łęczycy;
4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 w Łęczycy ;
6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łęczyca z siedzibą w Łęczycy ul. M. konopnickiej 14;
11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2
Nazwa przedszkola oraz jego siedziba
§ 3

1. Przedszkole Nr 2 w Łęczycy, zwane dalej „przedszkolem" jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Łęczyca i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, które:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. 5 godzin dziennie;
   2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 2 w Łęczycy.
3. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest obiekt wolnostojący w Łęczycy przy ulicy Belwederskiej 23.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Łęczyca.
5. Siedziba organu prowadzącego przedszkole znajduje się w Łęczycy przy ulicy Marii Konopnickiej 14.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią:

Przedszkole Nr 2
ul. Belwederska 23
99 – 100 Łęczyca
tel. (24) 721 03 52
NIP 775-13-14-961
REGON 0047477078

8. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkolnej. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
9. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Łęczyca działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Miasto Łęczyca, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

Rozdział 3
Cele i zadania przedszkola.
§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
   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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;

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;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
19) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
21) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska
22) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji.

§ 5

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
   4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
   5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
   1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
   2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
   4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
   5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
11. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
12. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

13. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego.
14. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.
15. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog i logopeda / po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego/.
17. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
    1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    2) rozpoznawanie przyczyn utrudniającym dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
    3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
    5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Do zadań logopedy należy:
    1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
    2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
    3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
    4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
    5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
    6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
    7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
    8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
    9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
    10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

19. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 6

1. 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.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Szczegółową organizację oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
   2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
   3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
   4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 7

1. Przedszkole rozwijania u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
   2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych;
   3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
   4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
   5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;

2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) organizuje naukę religii.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i rodziców.

Rozdział 4
Sposób realizacji zadań przedszkola
§ 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
   1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
   2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
   3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
   4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Dyrektor dopuszcza program zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
   1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
   2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
   3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;

4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;

ROZDZIAŁ 5
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi
§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
   1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
   2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
   3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
   4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
   5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
   6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
   1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
   2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
   3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
   4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
   5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
   6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
   7) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
   8) wobec dzieci na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
   9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,

10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
    a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
    b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
    c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora,
    d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.
5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania zgody rodziców (opiekunów) z wyjątkiem przypadków ratowania lub zagrożenia życia.
6. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do jak najszybszego powiadomienia dyrektora, a po jej zakończeniu przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o możliwości przebywania w grupie dziecięcej.
7. Sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
   1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
   2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
   3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
   4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
   5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
   6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku zajęć;
9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
12) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Przedszkole może prowadzić zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
4. Na udział dziecka w zajęciach dodatkowych rodzice wyrażają pisemną zgodę.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat: około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat: około 30 minut.

6. W czasie trwania zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

ROZDZIAŁ 6
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
§ 12

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 8.30.
2. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
4. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
5. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

6. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
7. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
8. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
9. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
10. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
11. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy, napojów bez zgody nauczyciela.
12. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
13. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
14. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
15. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
16. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
17. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
18. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
19. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
20. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
21. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
22. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
23. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

24. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do godz. 17,00
25. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami .
26. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach określonych w umowie.
27. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 13

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek oraz innych przedmiotów.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci oraz pozostawiane przez rodziców w szatni lub holu przedszkola(rowerki, hulajnogi, wózki).

Rozdział 7
Formy współdziałania z rodzicami
§ 14

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, a w szczególności w zakresie:
   1) umożliwiania dziecku „łagodnego wejścia” w grupę rówieśniczą i rozstania z rodziną;
   2) rozumienia i przestrzegania norm i zasad współżycia w grupie;
   3) rozwijania świadomości własnej niepowtarzalności dziecka;
   4) usamodzielniania dziecka w działaniu;
   5) kształtowania nawyków higienicznych;
   6) rozwijania samodzielności dziecka w samoobsłudze;
   7) zdobywania wiedzy o zdrowym i bezpiecznym stylu życia;
   8) umożliwiania rodzicom uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola.
3. Rodzice mają prawo do:
   1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;

2) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
3) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
5) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
6) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

4. Rodzice mają obowiązek:
1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
6) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
9) przestrzegać niniejszego statutu;
10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

5. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami:
1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
2) zebrania grupowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
3) konsultacje indywidualne, raz w tygodniu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
5) zajęcia otwarte dla rodziców raz w roku w każdym oddziale;
6) dni adaptacyjne w czerwcu
7) kącik informacji dla rodziców;
8) wystawy prac plastycznych dzieci.

Rozdział 8
Organy przedszkola i ich kompetencje
§ 15

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców.
2. Do zadań Dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:
   1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
   3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy zapisane dziecko;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola;
   2) projekt planu finansowego przedszkola;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
8) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,

10. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:
    1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
    2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
    3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkolu,
    4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 17

1. W przedszkolu działa rada rodziców, będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola..
2. W skład rad rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;

3. W wyborach do rady rodziców jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
   3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
   4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
   5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych
   6) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
   7) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 18

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń
   3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyny konfliktu,
   2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 9
Organizacja pracy przedszkola
§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań /np. integracja/, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.

4. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela w oddziale 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,
   3)wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców
5. Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
6. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania.
7. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej
8. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych (grupy łączone).
4. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach rannych 7.00 – 7.30 i 7.30 – 8.00 oraz popołudniowych 15.00 - 15.30 i 15.30-16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
5. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00. do momentu zamknięcia przedszkola.
6. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci
8. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek

§ 21

1. Przedszkole zapewnia odpłatne posiłki dla dzieci.

2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się: śniadanie, obiad, podwieczorek
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń.
6. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
7. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne" po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
8. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
9. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
10. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
11. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.

§ 22

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy.
4. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada 10 sal edukacyjnych do zajęć dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarnym, szatnie dla dzieci, salę rekreacyjno - specjalistyczną, pomieszczenia administracyjno - gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 23

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela i wchodzącego w skład przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
2. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu, program, jeżeli uwzględnia całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu może być prowadzona religia jako zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu gminy. O uczęszczaniu dziecka na te zajęcia decyduje rodzic (prawny opiekun) po podpisaniu pisemnego oświadczenia.
4. Przedszkole ma obowiązek organizować nieodpłatnie lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób;
5. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie zajęcia religii winny być organizowane w grupie międzyoddziałowej;
6. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba wychowanków nie powinna być mniejsza niż trzy.
7. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
8. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich (30 min.) oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu (15 min).
9. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
10. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
11. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
12. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola.
13. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola
14. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
15. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
16. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
17. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 24

Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
   1) liczbę oddziałów,
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
   3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
   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, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze 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.

§ 26

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, godziny posiłków, orientacyjny czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i innych form pracy w przedszkolu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.

§ 27

W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówkę, która w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

§ 28

1. W przedszkolu mogą działać organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) oraz stowarzyszenia, a szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady przedszkola i rady rodziców
3. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
2. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

Rozdział 10
Czas pracy przedszkola

§ 30

1. Czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalanej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00. w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godz. 8.00 do 13.00.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
6. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego.
7. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym zmiany kadrowe, dokonywane są w formie aneksu do projektu organizacyjnego, zatwierdzonego na dany rok szkolny ze stosownym wyprzedzeniem.

Rozdział 11
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący;
§ 31

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieci do lat 5 w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Łęczyca określa Uchwała Rady Miejskiej w Łęczycy.
4. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 2 funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola wydane w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu u intendenta przedszkola z góry do 10-go każdego miesiąca.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot obowiązującej stawki żywieniowej za każdy dzień absencji. Potrącenia w\w dokonywane są z dołu na podstawie frekwencji odnotowanej w dzienniku zajęć.
8. Zakres świadczeń oraz wysokość opłat określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkolem a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
9. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
10. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola.
11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

12. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
13. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola poprzednich wezwań do zapłaty Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
14. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 12
Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola
§ 32

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami
2. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo specjalistów prowadzących zajęcia specjalistyczne oraz opiekuna dla dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
3. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektora placówki.
6. Obowiązki i prawa pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników kodeks pracy i odrębne przepisy.
7. W placówce tworzy się stanowisko głównego księgowego do obsługi finansowo-księgowej, intendenta, kucharki, pomocy kucharki, pomocy nauczycielki, woźnej oddziałowej, pracownika do prac ciężkich oraz opiekuna do dziecka z orzeczeniem kształcenia specjalnego. Wymiar czasu pracy poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny.
8. Zakres czynności dla poszczególnych stanowisk określa dyrektor placówki (wynikają one z organizacji pracy przedszkola). Zakresy obowiązków podpisane przez pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
9. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
   1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
   2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
   3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
   4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
   5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
   6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 33

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Do obowiązków nauczycieli należy odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.
3. Zadaniem nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom jest :
   1) otoczyć opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
   2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne przybory potrzebne w czasie zajęć;
   3) obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna.
   4) niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka, itp.);
   5) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi, podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje opiekę nad 10 dzieci (zgodnie z regulaminem wycieczek);
   6) planować i organizować zajęcia w sposób, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny;
   7) przestrzegać ramowego rozkładu dnia, właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem psychicznym i fizycznym a wypoczynkiem, dbać o higienę układu nerwowego;
   8) w czasie zajęć ruchowych zwracać uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobiera ćwiczenia i zabawy o odpowiednim stopniu intensywności;
   9) przestrzegać zasad BHP i p.poż w codziennej pracy oraz przekazywać je w dostępny sposób dzieciom;
   10) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
   11) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
   12) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
   13) szanować prawa dziecka, jego odmienność z zachowaniem tolerancji zgodnie z Deklaracją Praw Dziecka oraz konwencja o Prawach Dziecka.
4. Do podstawowych zadań nauczyciela w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
   1) współdziałać z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez zapoznanie ich z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz szczegółowym rozkładem dnia;
   2) udzielanie porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną;
4) na bieżąco i rzetelnie informować rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci, a także o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
5) wywieszać informacje dla rodziców (kącik dla rodziców danej grupy) na temat zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym miesiącu, prac dzieci;
6) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
7) współdziałać z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i codziennej działalności placówki.

5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Do podstawowych zadań w tym zakresie należy:
   1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
   2) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
   3) opracowanie planów pracy przedkładanie ich dyrektorowi przedszkola celem sprawdzenia i konsultacji;
   4) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   5) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
   7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych
   8) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
   9) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania;
   10) dążenie do pobudzania procesów rozwojowych oraz optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
   11) otaczanie indywidualną opieka każdego z wychowanków zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
   12) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
   13) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
   14) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
   15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;

6. Obowiązkiem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Do podstawowych zadań w tym zakresie należy:
   1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
   2) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
   4) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci; prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
   5) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
   6) utrzymywanie stałego kontaktu pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
7. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
   1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łęczycy,
   2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Łęczycy.
8. Inne zadania nauczycieli:
   1) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,
   2) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
   3) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
   4) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych udział w zajęciach otwartych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
   5) udział w pracach zespołów, w tym ds. ewaluacji wewnętrznej,
   6) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
   7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
   8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, placówkami oświatowymi;
   9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
   10) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
   11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

12) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
13) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.

§ 34

1. Do zadań katechety należy w szczególności:
   1) Realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
   2) Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
   3) Wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
   4) Zapewnić bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć

§ 35

1. Pracownicy administracyjno - obsługowi 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 przeciw pożarowych,
   6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
   7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   8) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
   9) Niezwłocznie informowanie dyrektora o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach powstałych na terenie placówki oraz niewłasiwych zachowaniach w stosunku do dzieci.

2. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

3. Zadania głównego księgowego
   1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, (wg szczegółowego zakresu czynności znajdującego się w aktach osobowych)
      a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów
      b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i finansach.
3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

4 Zadania intendenta:

1) Sprawowanie opieki nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
2) Przestrzeganie regulaminu Dobrej Praktyki Higienicznej HACCAP,
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 oraz 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,

5 Zadania kucharki

1) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i p-poż.,
2) Przestrzeganie regulaminu Dobrej Praktyki Higienicznej HACCAP,
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

6. Zadania pomocy kucharki

1) Utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
2) Przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,

3) Przestrzeganie regulaminu Dobrej Praktyki Higienicznej HACCAP,
4) Myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,
5) Odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
6) Pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
7) Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków

7. Zadania pomocy nauczyciela
   1) Współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi oraz w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza nim.
      a) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
      b) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
      c) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
      d) brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
      e) sprzątać po „małych przygodach”,
      f) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
      g) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kącikach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
   2) Znać i przestrzegać przepisy BHP i p-poż. w czasie wykonywania pracy,
   3) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas podawania posiłków
   4) Odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwe gospodarować nimi,
   5) Usuwać i zgłaszać dyrektorowi wszelkie zaniedbania i zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo dzieci: w sali zajęć, ogrodu, na spacerze lub wycieczce
   6) Umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zabezpieczać go przed dostępem dzieci
   7) Zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu,
   8) Nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki,
   9) Pełnić dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem, wydawać dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym.

8. Zadania pracownika do prac ciężkich
   1) Utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola,
   2) Dbać o ogród przedszkolny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ogrodu przedszkolnego
   3) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
   4) Dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
   5) Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych i sprzętu.
   6) Usuwać i zgłaszać dyrektorowi wszelkie zaniedbania i zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola

7) Umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zabezpieczać go przed dostępem dzieci
8) Zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkola
9) Pilnowanie mienia przedszkola

9 Zadania woźnej oddziałowej

1) Codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience, pomieszczeniu z leżakami oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach,
2) Wietrzenie sali i innych pomieszczeń pod nieobecność dzieci,
3) Wykonywanie w okresie ferii, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
4) Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
5) Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
6) Znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
7) Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł;
8) Pozostawienie miejsca pracy w nienagannej czystości;
9) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;

10 Zadania opiekuna dziecka niepełnosprawnego

1) Umożliwia dziecku integrację z rówieśnikami oraz aktywne uczestnictwo w życiu przedszkolnym.
2) Wdraża dziecko w pracę, zajęcia, zabawy, czynności porządkowe;
3) Pomaga nauczycielowi w razie występowania u dziecka zachowań zakłócających;
4) Odpowiednio dostosowuje otoczenie do potrzeb dziecka;
5) Inicjuje i podtrzymuje kontakty rówieśnicze;
6) Rozwija samodzielność, pomaga w czynnościach samoobsługowych;
7) Pomaga podczas realizowania poszczególnych zadań edukacyjnych;
8) Odpowiada za otoczenie i właściwą opieką, czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem od momentu przejęcia dziecka od nauczyciela w przedszkolu.

Rozdział 13
Prawa i obowiązki dzieci
§ 36

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. 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.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Organ prowadzący przedszkole ustala dla danego roku szkolnego zasady i terminy rekrutacji do przedszkoli oraz harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym.
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
7. Prace komisji regulują odrębne przepisy.
8. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) poszanowania jego godności osobistej;
   3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   5) akceptacji jego osoby;
   6) różnorodności doświadczeń;
   7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
   8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
   9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2.Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
   1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
   2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
   3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
   4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3 Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
   1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
   2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące;

6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (MOPS, PPP);
6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

8. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
10. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 37

Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:

1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowana osobę pisemnie;
5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 14
Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.
7. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej u dyrektora przedszkola oraz zamieszczany na stronie BIP przedszkola.

§ 39

Traci moc dotychczasowy statut Przedszkola Nr 2 w Łęczycy nadany uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 2 w Łęczycy Nr1/2000 z dnia 31.08.2000r.

§ 40

Niniejszy statut Przedszkola Nr 2 w Łęczycy wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2017r**.**

Łęczyca dnia 30.11.2017r.

Jolanta Andrzejczak

……

Przewodniczący Rady Pedagogicznej