

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STRYKOWIE

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s. 1-2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s. 2-8
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań	s. 8-10
Rozdział 4. Sprawowanie opieki nad dziećmi	s. 10-11
Rozdział 5. Przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci z przedszkola	s. 11-14
Rozdział 6. Formy współdziałania z rodzicami	s. 14-16
Rozdział 7. Organy Przedszkola	s. 16-21
Rozdział 8. Organizacja pracy Przedszkola	s. 21-25
Rozdział 9. Czas pracy przedszkola wraz z odpłatnością za pobyt dzieci w Przedszkolu	s. 25-27
Rozdział 10. Pracownicy Przedszkola	s. 27-36
Rozdział 11. Prawa i obowiązki dzieci	s. 36-39
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	s. 39-40

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Strykowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Strykowie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Samorządowego w Strykowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Przedszkolu Samorządowym w Strykowie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole Samorządowe w Strykowie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Strykowie przy ulicy Jana Pawła II 7.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Stryków, która ma siedzibę w Strykowie przy ul. Kościuszki 27.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posiada adres e-mail: przedszkole_targowa4@op.pl oraz stronę internetową: www.przedszkole.strykow.superszkolna.pl.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Stryków, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią z nazwą Przedszkola w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe
ul. Jana Pawła II nr 7
95 – 010 Stryków
Tel 42 719 80 87
Regon 471328490; NIP 733-11-15-918

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
7. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.
8. Koszty związane z praktykami nie są pokrywane z budżetu Przedszkola.
9. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

Rozdział 2 **Cele i zadania przedszkola**

§ 2

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom

pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola w szczególności należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków

- umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści 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.

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu

rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
 - 4) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji

i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły i placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
23. 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. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych;
- 2) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci;
- 3) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - b) zgoda organu prowadzącego na prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz na zatrudnienie odpowiednich specjalistów;
- 4) W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej);
- 5) W celu integracji dzieci niepełnosprawnych z dziećmi pełnosprawnymi oraz za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:

- a) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- b) oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłoszone zostaną dzieci z orzeczeniem poradni,
- c) liczba dzieci w tym oddziale nie może przekroczyć 20 w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;

§ 5

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań

§ 6

- 1. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
- 2. Przedszkole realizuje zadania w szczególności poprzez :
 - 1) diagnozowanie dzieci mogących rozpocząć naukę w szkole pod kątem gotowości do nauki szkolnej;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 3-go roku życia do rozpoczęcia nauki w I klasie szkoły podstawowej;
 - 3) zapewnienie opieki wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 4) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 5) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 6) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

- 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wspomaganie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 8) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności komunikowania się, gotowości do czytania i kreślenia symboli graficznych;
 - 9) integrowanie treści edukacyjnych;
 - 10) prowadzenie działalności diagnozującej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 11) włączanie dzieci z zaburzeniami rozwoju w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków oraz na stworzeniu warunków do pracy nad przekroczeniem barier rozwojowych, organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) porad i konsultacji;
 - 12) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych. (zajęcia te odbywać się mogą na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, po otrzymaniu orzeczenia z poradni i uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz po zapewnieniu wykwalifikowanej kadry, odpowiedniego wyposażenia placówki do stopnia niepełnosprawności).
3. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

§ 7

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 8

1. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola przez nauczycieli lub podmioty zewnętrzne.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane przez podmioty zewnętrzne finansowane są w całości z budżetu przedszkola.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola i podawane do wiadomości rodziców.
5. W przedszkolu z inicjatywy rady pedagogicznej mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia kół zainteresowań dla dzieci prowadzone przez nauczycielki.
6. Rodzaj, zasady działania oraz rekrutacji dzieci do kół zainteresowań ustalają nauczycielki prowadzące koła w porozumieniu z dyrektorem przedszkola na początku każdego roku szkolnego i podają do wiadomości rodziców.

Rozdział 4

Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową, określony w organizacji.
4. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.

5. Dzieci przebywające w sali lub na terenie przedszkolnym nie mogą być pozostawiane same, bez opieki nauczyciela.
6. W przedszkolu zorganizowany jest odpoczynek po obiedzie, jedynie dla dzieci z najmłodszej grupy (dzieci 3-4 -letnich), nauczyciele grup starszych stosują metody relaksacyjne w dowolnym czasie zależnym od samopoczucia dzieci.
7. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 8) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
8. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 5

Przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci z przedszkola

§ 10

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka

nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z procedurą spacerów i wycieczek przedszkola.

4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
11. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
12. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
13. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
14. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 11

1. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka, są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 do godz. 8.00, a rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście

poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

3. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub woźnej dyżurującej.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
6. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
8. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
9. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 11 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka,

nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

16. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
17. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
18. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

Rozdział 6

Formy współdziałania z rodzicami

§ 12

1. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem i zadaniami z niego wynikającymi oraz planami pracy dydaktyczno–wychowawczo – opiekuńczej opracowanymi dla danego oddziału;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela i innych specjalistów współpracujących z przedszkolem, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców;
- 6) informacji;
 - a) o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w przedszkolu;
 - b) o zakazie stosowania wobec dzieci w przedszkolu jakichkolwiek zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzyskania zgody rodzica (prawnego opiekuna) z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.
- 7) w przypadku braku zgody rodzica należy dołączyć odpowiednie oświadczenie do dokumentacji dziecka dotyczącej:
 - a) ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych);
 - b) o organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) informacji o możliwościach i zasadach indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna. Pomoc taka pochodzić może ze świadczeń opieki społecznej, budżetu Urzędu Gminy Stryków lub innych organizacji społecznych;
- 9) inicjowania zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

- 1) przestrzeganie statutu;

- 2) przekazania danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, rzeczy i przybory;
- 4) terminowe wnoszenie opłat;
- 5) punktualne przyprowadzanie dziecka do godziny 8⁰⁰;
- 6) odbieranie z przedszkola przez rodzica (prawnego opiekuna) lub przez upoważnioną przez niego osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo do godziny 17⁰⁰;
- 7) przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola;
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i pasożytniczych;
- 10) rodzic dziecka, które odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, jest obowiązany dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 12) ubezpieczenie dziecka w wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym;
- 13) rodzic (opiekun), nieubezpieczający dziecka przedszkolnym ubezpieczeniem grupowym, dostarcza oświadczenie potwierdzające ubezpieczenie dziecka w innym zakładzie ubezpieczeniowym, które jest dołączane do dokumentacji dziecka;
- 14) w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, coroczne składanie na kolejny rok szkolny deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania do przedszkola.

3. Formy współpracy z rodzicem:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) dni otwarte – 2 razy w roku;
 - 4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na semestr;
 - 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) kontakty indywidualne;
 - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 10) wycieczki, festyny;
 - 11) spotkania adaptacyjne;
 - 12) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci tzw. kącik dla rodziców.
4. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni po uprzednim umówieniu spotkania lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 13

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

Rozdział 7 **Organy przedszkola** § 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą powierzonej placówki, reprezentuje ją na zewnątrz i zapewnia wszystkim pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, bhp i p.poż.,
3. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia organom Przedszkola zgodnie z przepisami do dnia 15 września.

§ 15

1. **W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor w szczególności:**
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy;
 - 2) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - 3) diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola

- 4) w całości lub wybranych zakresach;
 - 5) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli;
 - 6) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w §3 Statutu Przedszkola;
 - 8) dokonuje bilansu potrzeb a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
 - 9) dopuszcza do użytku w programy wychowania przedszkolnego, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez zespół nauczycieli;
 - 10) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe.
2. **Dyrektor prowadzi działalność wspomagającą nauczycieli w szczególności poprzez:**
- 1) szkolenia i narady;
 - 2) przekazywanie aktualnych informacji o przepisach prawa dotyczących Przedszkola i problemach oświatowych;
 - 3) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
 - 4) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań Przedszkola, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk;
 - 5) inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
 - 6) motywowanie do doskonalenia i doksztalcenia zawodowego.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Przedszkola.
 4. Dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 7. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy, organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
 8. Dyrektor sporządza projekt budżetu Przedszkola w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
 9. Dyrektor dysponuje i zarządza środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
 10. Dyrektor przyznaje nagrody, występuje z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola.
 11. Dyrektor - jeśli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie – dokonuje kontroli obiektów pod kątem bezpieczeństwa i higieny warunków korzystania z tych obiektów i sporządza protokół.
 12. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wg obowiązującego regulaminu.
 13. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 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 wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
4. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) pracę Dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy;
 - 7) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
6. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 17

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 18

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 19

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.

§ 21

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów;
3. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
4. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, komunikaty, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablicę informacyjną dla nauczycieli, tablice ogłoszeń dla rodziców, strony internetowe i korespondencję w wersji papierowej jak i elektronicznej.

§ 22

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola

§ 23

1. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową.
2. Liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od ilości zgłoszeń i za zgodą organu prowadzącego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W Przedszkolu może powstać oddział integracyjny. Liczba dzieci w tym oddziale wynosić może od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie wydane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, określające poziom rozwoju i stanu zdrowia dziecka pod warunkiem posiadania odpowiednio wykwalifikowanej kadry niezbędnej do realizacji zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
7. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
8. Nie przewiduje się utworzenia oddziału dla mniejszości narodowej lub grupy etnicznej i dzieci o odrębnej tożsamości religijnej.
9. Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki .

§ 24

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
5. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
6. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 25

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę

- programową wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 4. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
 5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) dla dzieci 3-4 letnich około 15 min.;
 - 2) dla dzieci 5-6 letnich około 30 min..
 7. Ustawa o systemie oświaty zakłada, że w publicznych przedszkolach będą mogły za zgodą kuratora oświaty zostać zatrudnione osoby niebędące nauczycielami, ale posiadające specjalistyczne przygotowanie z zakresu, np. tańca, języka obcego czy rytmiki. Dyrektor przedszkola będzie mógł im powierzyć prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania (tzw. zajęć dodatkowych).
 8. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
 9. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
 10. 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.

§ 26

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno - pedagogiczne przez

uprawnionych do tych badań specjalistów, w tym pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

2. Zgodnie z ustawą, dla dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się za zgodą organu prowadzącego, zajęcia rewalidacyjne.
3. Dla dzieci objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
4. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych określa się dla każdego dziecka indywidualnie na podstawie diagnozy w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz diagnozy nauczycieli, specjalistów w przedszkolu.
5. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje program (IPET).
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji tegoż programu.
9. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
10. Dyrektor przedszkola zawiadamia ustnie bądź pisemnie rodziców dziecka, o terminach spotkań zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
11. Rodzice dziecka otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4;
 - 2) programu, o którym mowa ust. 5.

§ 27

1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, na życzenie rodziców Przedszkole organizuje lekcje religii.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i inne związki wyznaniowe i przedstawionych MEN do wiadomości.
3. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego zwanego „nauczycielem religii” wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do

danego przedszkola wydanego przez właściwego katolickiego biskupa diecezjalnego lub w przypadku innych kościołów właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

4. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z „Kartą nauczyciela”.
5. Kwalifikacje zawodowe nauczyciela religii określają odpowiednie władze kościoła w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.

§ 28

1. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, rodziców, adresy zamieszkania, datę i miejsce urodzenia dziecka. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 29

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) 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;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 6) 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.

§ 30

1. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest 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.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
 - 1) godziny pracy Przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) czas przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) godziny wypoczynku;
 - 5) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 6) czas czynności porządkowych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tych oddziałów szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy.
5. Ramowy rozkład dnia znajduje się w dziennikach zajęć każdego oddziału.
6. 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 tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

Rozdział 9

Czas pracy przedszkola wraz z odpłatnością za pobyt dzieci w Przedszkolu.

§ 30

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich.
 - 1) czas wykorzystania przerwy urlopowej ustala organ prowadzący placówkę na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 2) dniami wolnymi od pracy z dzieckiem w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni dodatkowo wolne, ustalone przez organ prowadzący placówkę.
3. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godz. 6⁰⁰ - 17⁰⁰ ;

4. W tym czasie realizowana jest podstawa programowa w zakresie wychowania przedszkolnego, nie mniej niż 5 godzin dziennie.
5. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Dopuszcza się organizowanie na terenie Przedszkola, w dni wolne od pracy, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.

§ 31

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący Uchwałą Rady Miejskiej Strykowa w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu określa „Regulamin korzystania ze stołówki” zatwierdzony przez organ prowadzący:
 - 1) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci;
 - 2) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie);
 - 3) zwrot kosztów wyżywienia przysługuje za każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka, licząc od dnia następnego po zgłoszeniu. Zgłoszenia należy dokonać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie Przedszkola do godz. 14:00.
 - 4) opłaty za wyżywienie dziecka, przyjmowane są w kancelarii przedszkola w dni wyznaczone przez dyrektora, jednak nie później niż do wskazanego w deklaracji lub umowie dnia, każdego miesiąca z góry;
 - 5) rodzice informowani są o wysokości stawki na stronie internetowej przedszkola oraz podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym;
 - 6) wysokość stawki w trakcie roku szkolnego może ulec zmianie, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z miesięcznym wyprzedzeniem za pomocą ogłoszenia, bez konieczności zmiany umowy;
 - 7) rodzicom dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych, potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole wskazuje ośrodek pomocy społecznej;
 - 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 możliwości organizacyjnych przedszkola.**
3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu:
 - 1) świadczenia dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat wynoszą 1 zł za każdą godzinę ponad podstawę programową, czyli w godzinach 6:00-8:00 i 13:00-17:00;
 - 2) bezpłatne świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej, realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00;
 - 3) dziecko od chwili ukończenia 6 roku, wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie;

- 4) szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
- 5) w ramach realizacji podstawy programowej rodzice nie ponoszą opłat za opiekę;
- 6) należność za dany miesiąc jest naliczana z góry w wyznaczone przez dyrektora przedszkola dni, jednak nie później niż do wskazanego w deklaracji lub umowie dnia, każdego miesiąca z góry
- 7) zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

Rozdział 10

Pracownicy przedszkola

§ 32

1. Pracownikami przedszkola są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie ustalonym w planie urlopów i zgodnie z przerwą w pracy przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pracowników znajduje się w indywidualnych teczках akt osobowych.
5. Dyrektor w przedszkolu zatrudnia:
 - 1) nauczycieli, zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) główną księgową;
 - 3) kasjera;
 - 4) intendenta;
 - 5) pomoce nauczycielki;
 - 6) kucharkę;
 - 7) pomoce kucharki;
 - 8) woźne;
 - 9) pracownika gospodarczego (rzemieślnika, konserwatora, dozorcę);
 - 10) palacza.

§ 33

1. Podstawowe zadania Nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przyjętym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i efekty;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów i innych zajęć;

- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom we współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc w tym zakresie;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami (§ 12 ust. 3), w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez dla dzieci o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 16) pełnienie funkcji opiekuna stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 18) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową;
- 19) nauczyciel ma również prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) nauczyciel przedszkola nawiązując stosunek pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, dokumentując tym samym, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 21) szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola ustala . dyrektor.

2. Obowiązki nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż.:

Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) znać i systematycznie przestrzegać przepisy z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń ppoż. z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) brać udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) kontrolować miejsce zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed jej rozpoczęciem, nie wydawać dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
- 5) dbać, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a zamki w pełni sprawne;

- 6) ustalić i egzekwować zasady i normy postępowania w grupie dziecięcej;
- 7) systematyczne zapoznawać dzieci z przepisami z zakresu bhp i ppoż. i ruchu drogowego,
- 8) włączać dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu.
- 9) zgłaszać i w miarę możliwości, usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia;
- 10) każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolować stan sali, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia;
- 11) stosować prawidłowe ubezpieczenie dzieci, przy wykonywaniu ćwiczeń, zgodnie z wymogami programu i metodyki przedszkolnej;
- 12) wyłączyć z zajęć dziecko lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa (powierzyć je innej osobie dorosłej);
- 13) zwracać uwagę na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosować odpowiedni dobór ćwiczeń i narzędzi;
- 14) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom;
- 15) w razie wypadku, natychmiast udzielić pierwszej pomocy, zapewnić opiekę lekarską oraz powiadomić dyrektora placówki;
- 16) podczas spacerów i wycieczek zapewnić dzieciom odpowiedni nadzór osób dorosłych;
- 17) organizować i rozmieszczać stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania;
- 18) systematycznie pogłębiać wiedzę w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwego (pod względem bezpieczeństwa) doboru narzędzi i pomocy;
- 19) w żadnej sytuacji nie wolno pozostawić dzieci bez opieki ze strony osób dorosłych.

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych (pracownicy administracji) i pomocniczych (pracownicy obsługi).
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
5. **Do obowiązków pracowników administracji w zakresie bhp i ppoż. należy:**
 - 1) znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż;
 - 2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
 - 3) właściwe użytkowanie sprzętu:
 - a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
 - b) umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi.
 - 4) w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany dyrektorowi przedszkola;

- 5) zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego;
- 6) utrzymanie czystości w sekretariacie intendenta, magazynie spożywczym i chemicznym:
 - a) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
 - b) przy myciu okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób,
 - c) dbać o higienę osobistą.

6. Do obowiązków pracowników obsługi w zakresie bhp i ppoż. należy:

- 1) znajomość aktualnych przepisów bhp i ppoż;
- 2) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
- 3) wykonywanie wszystkich obowiązków w czystej i dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności odzieży ochronnej:
 - a) fartuch,
 - b) czepek do pracy przy żywności,
 - c) obuwie zdrowotne przydzielone przez pracodawcę.
- 4) właściwe podawanie dzieciom posiłków :
 - a) zachować ostrożność przy przenoszeniu naczyń (nie brać jednorazowo zbyt dużej ilości) z uwagi na bezpieczeństwo własne i innych,
 - b) zabrania się nalewania zupy i innych gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stołach,
 - c) temperatura płynów nie może przekraczać 60⁰ C,
 - d) nie używać naczyń i sztućców uszkodzonych.
- 5) właściwe użytkowanie sprzętu:
 - a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
 - b) umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi.
- 6) zabrania się używania sprzętu elektrycznego w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci;
- 7) w razie stwierdzenia uszkodzenia sprzętu należy natychmiast przerwać posługiwanie się nim i zgłosić konieczność jego naprawy bądź wymiany, intendencie lub dyrektorowi przedszkola;
- 8) zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego;
- 9) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola:
 - a) mycie podłóg po posiłkach, może odbywać się w obecności dzieci wyłącznie podczas zajęć relaksacyjnych i leżakowaniu,
 - b) sale zajęć należy wietrzyć, gdy nie ma w nich dzieci,
 - c) należy dbać o czystość pomieszczeń, sprzętu i zabawek i systematycznie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarnych,
 - d) w razie stwierdzenia uszkodzonych zabawek bądź innych przedmiotów, należy natychmiast zawiadomić nauczycielkę pracującą w danej grupie,
 - e) należy dbać o czystość wyznaczonego stanowiska pracy,
 - f) sprzęt elektryczny i narzędzia pracy przechowywać w miejscach wydzielonych, zamkniętych,

- g) przy myciu okien zachować szczególną ostrożność i nie tworzyć przeciągów, które mogą spowodować stłuczenie szyb i okaleczenie osób,
- h) zabrania się przechowywania środków chemicznych, dezynfekcyjnych oraz leków w miejscach dostępnych dzieciom.

10) współdziałać z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek;

11) dbać o higienę osobistą.

7. Do podstawowych obowiązków intendenta w szczególności należy:

- 1) dbać o zakupy towarów żywnościowych z ważnymi terminami przydatności do spożycia, potrzebnej ilości i jakości według potrzeb;
- 2) wydawać z magazynu ilości wg wagi, zgodnie z potrzebami dnia;
- 3) codziennie pisać raporty żywieniowe podpisane przez dyrektora i kucharkę;
- 4) bezwzględnie przestrzegać stawki żywieniowej, by nie dopuszczać do przekroczenia i oszczędności;
- 5) dbać i nadzorować, by posiłki były estetyczne, jakościowo wg normy żywieniowej, w wystarczającej ilości;
- 6) sporządzać jadłospisy dekadowe, jadłospisy umieszczane są w kąciku dla rodziców;
- 7) dbać o zgodność obrotów gotówkowych i stanu kasy;
- 8) dbać o czystość swojego gabinetu, magazynu żywności, jarzynowego i magazynu środków czystości;
- 9) kontrolować mięso jakościowo i ilościowo po przywiezieniu ze sklepu w obecności kucharki i dyrektora przedszkola;
- 10) prowadzić magazyn i jego dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowo rozliczać się z księgową Przedszkola Samorządowego w Strykowie Systematycznie zaopatrywać przedszkole w sprzęt, środki czystości, odzież ochronną personelu;
- 11) systematycznie zaopatrywać kuchnię i sale dzieci w niezbędne środki opatrunkowe;
- 12) prowadzić rejestr wydawania środków czyszczących i dezynfekujących, wyposażenia pracowników w odzież ochronną;
- 13) prowadzić inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) przestrzegać Regulaminu Pracy, przepisów BHP i P-POŻ;
- 15) przestrzegać przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 16) przestrzegać zaleceń SANEPID-u;
- 17) wykonywać inne czynności zalecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy placówki.

8. Do podstawowych obowiązków kucharki w szczególności należy :

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;

- 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. **Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:**
 - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
 - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
10. **Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:**
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych;
 - 3) karmienie dzieci i czuwanie nad prawidłowym spożywaniem posiłków;
 - 4) pomoc nauczycielce w przygotowaniu materiału do zajęć np. temperowanie kredek, wycinanie itp.;
 - 5) pomoc dzieciom w układaniu zabawek na stałe miejsce;
 - 6) utrzymanie ładu i porządku w „kąciach zainteresowań” ;
 - 7) naprawa zabawek w miarę możliwości;
 - 8) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach, zajęciach na powietrzu;
 - 9) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - 10) wykonywać inne czynności polecane przez nauczycielkę, dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
11. **Do podstawowych obowiązków woźnej w szczególności należy:**
 - 1) utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia;
 - 2) gruntownie raz w tygodniu sprzątać wyżej wymienione pomieszczenia w czasie nieobecności dzieci;
 - 3) codziennie ścierać parapety okien, kurz z pólek, zabawek i sprzętu;
 - 4) podlewać kwiaty i dbać o ich estetyczny wygląd;
 - 5) porządkować wraz z dziećmi kąci zabawowe;
 - 6) rozkładać naczynia;
 - 7) w razie potrzeby pomagać nauczycielce w przygotowywaniu zajęć;
 - 8) wspierać nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć zwłaszcza poza terenem placówki (spacery ...);
 - 9) dbać o należyty stan sanitariatów, systematycznie uzupełniać mydło i papier toaletowy;
 - 10) dbać o estetykę otoczenia przedszkola;
 - 11) zamykać przedszkole – sprawdzić dokładnie czy zamknięte są okna, drzwi i zgaszone światła we wszystkich pomieszczeniach;
 - 12) przestrzegać zaleceń SANEPID-u;
 - 13) przestrzegać Regulaminu Pracy, przepisów BHP, P-POŻ;
 - 14) dbać o powierzone mienie, sprzęt techniczny i właściwe gospodarowanie środkami czyszczącymi i dezynfekującymi;

- 15) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

12. Do podstawowych obowiązków pracownika gospodarczego i palacza w szczególności należy:

pracownik gospodarczy:

- 1) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) instruować pracowników w przedszkolu w zakresie sposobu używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu;
- 4) wykonywać prace ogrodnicze i porządkowe w ogrodzie przedszkolnym (wykaszenie trawników);
- 5) dbać o estetykę otoczenia przedszkola;
- 6) malować, konserwować, naprawiać urządzenia ogrodowe;
- 7) wykonywać prace naprawcze pod nieobecność dzieci;
- 8) przestrzegać zalecenia SANEPID-u;
- 9) przestrzegać Regulaminu Pracy, Przepisów BHP, P-POŻ;
- 10) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki.

palacz :

- 1) obsługiwanie powierzonych urządzeń zgodnie z technicznymi normami, przepisami BHP i ppoż;
- 2) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych niezbędnych dla ruchu, bezpieczeństwa i sprawności technicznej obsługiwanych urządzeń;
- 3) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą, przewidzianych w przepisach i instrukcjach;
- 4) ciągła konserwacja urządzeń w czasie ruchu, zbieranie i przekazywanie dyrektorowi placówki wszelkich uwag o nienormalnym działaniu urządzeń, usterkach, wymaganych naprawach;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji z zużycia opału;
- 6) ochrona urządzeń przed awariami i uszkodzeniami w czasie rozruchu i postoju oraz mrozem;
- 7) przestrzeganie zaleceń SANEPID-u;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Przepisów BHP, P-POŻ;
- 9) dbanie o powierzony sprzęt P-POŻ i umiejętne posługiwanie się nim w razie potrzeby;
- 10) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki i wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

13. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej w szczególności należy:

- 1) dbałość o dobre imię i prestiż zakładu;
- 2) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie i bezstronnie;

- 4) zachowanie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 5) zachowanie kultury, uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami współpracownikami oraz w kontaktach ze stronami załatwiającymi sprawy;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 8) ściśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań;
- 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie p/pożarowej;
- 11) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji i gromadzenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

14. Do podstawowych obowiązków kasjera w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;
- 2) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki i innych walorów;
- 3) przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;
- 4) bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów;
- 5) dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych;
- 6) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych rozchodowych;
- 7) wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
- 8) znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki i głównego księgowego wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu;

15. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:

- 1) całokształt prac objętych zakresem obowiązków;
- 2) odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych;
- 3) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 4) skutki prawne, cywilne oraz dyscyplinarne podejmowanych decyzji;
- 5) wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

16. Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów do realizacji zadań wynikających z udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. **Do zadań logopedy należy:**
 - 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz diagnozowanie w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 5) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
 - 6) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
 - 7) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
 - 8) organizowanie działań wspierających nauczycieli poprzez:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, i funkcjonowaniu dzieci na terenie przedszkola,
 - b) prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych.
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami np. prowadzenie dziennika zajęć;
 - 10) opieka nad gabinetem logopedycznym.
3. **Do zadań Terapeuty pedagogicznego należy:**
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniającym dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, i funkcjonowaniu dzieci na terenie przedszkola,
 - b) prowadzenie pogadanek i prelekcji.

§ 36

Każdy pracownik administracji i obsługi:

- 1) zna i respektuje Prawa Dziecka;
- 2) zna aktualne przepisy BHP i P. Poż;
- 3) uczestniczy w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
- 4) właściwie użytkuje sprzęt poprzez:
 - a) zapoznanie się z instrukcją używania przydzielonego sprzętu,
 - b) umiejętne, zgodne z instrukcją, posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 37

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

§ 38

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stryków. W przypadku wolnych miejsc, do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z poza Gminy Stryków.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica;
3. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną;
4. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji;
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji;
6. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;

7. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
8. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 39

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - 13) poszanowanie godności osobistej;
 - 14) tolerancję;
 - 15) akceptację;
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - 17) poszanowanie własności;
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
 - 7) szanować wytwory innych dzieci;
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 40

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. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, kocyk (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym .
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciel wspólnie z rodzicami, ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
6. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
7. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki.
8. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§41

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) pochwałą dyrektora;
 - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 42

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) braku powiadomienia i pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu

- dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
- 4) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 5) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem;
 2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 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
 - 5) rodzicami;
 - 6) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - 7) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 8) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Zmiany w Statucie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
3. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zmiany w statucie przedszkola podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Strykowie.

§ 44

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie są rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.