

*Załącznik nr 1  
do Uchwały Rady Pedagogicznej  
nr 7/2017/2018 z dnia 20.11.2017 r.*

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 4  
im. Leśne Skrzaty  
w Łasku**

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Orzeczenie organizacyjne wydane przez Urząd Miasta
7. Niniejszy Statut

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Statut publicznego przedszkola, zwanego dalej „przedszkolem”, określa nazwę przedszkola. Nazwa przedszkola zawiera:
    - 1) Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
    - 2) Organ prowadzący nadał placówce numer porządkowy 4.
    - 3) Organ Prowadzący nadał placówce imię: Leśne Skrzaty.
    - 4) Siedziba przedszkola znajduje się w Łasku przy ul. Łącznej 1.
  2. Organ prowadzący nadaje przedszkolu imię na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej
1. Przedszkole używać będzie nazwy:

Przedszkole Publiczne Nr 4

im. Leśne Skrzaty

98-100 Łask, ul. Łączna 1

tel. 43 675 44 60

NIP 831-156-36-43 REGON 731495234

- 1) Przedszkole będzie używać skrótu: PP4 Łask

4. Organem prowadzącym jest: Gmina Łask.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Statut przedszkola określa cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### **Zadania przedszkola:**

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

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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 2017r. 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.

### § 3

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,

w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów 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 dziecka 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dziecka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolnie nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 5) pielęgniarki środowiska,
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;

- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
    - Godzina zajęć, zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut.
    - Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 9.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dziecka, które może uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 10.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z dzieckiem.
- 11.** Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
- 12.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- 13.** Do zadań nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieciom i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 14.** Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą

w szczególności:

- obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
  - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 15.** W przypadku gdy, mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
- 16.** Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci ;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17.** Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań



- i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 4

### **ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

#### **1. W ramach organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole zapewnia :**

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
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. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć grupy integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.
4. Do grupy integracyjnej uczęszczają dzieci zdrowe i z niepełnosprawnością intelektualną ( lub innym rodzajem niepełnosprawności) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Liczba dzieci w grupie integracyjnej w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi 15 - 20 dzieci, w tym 3 – 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczęszczające do placówki w ramach wczesnego wspomaganie.
6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ( stopnia upośledzenia) w ramach wczesnego wspomaganie dziecka organizuje się, stosownie do jego potrzeb, pomoc w zakresie usprawniania zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
7. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są do grupy integracyjnej w procesie rekrutacji, w oparciu o dostarczony przez rodziców ( prawnych opiekunów) dokument – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną .
8. W przypadku braku miejsca w grupie integracyjnej dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do grupy ogólnodostępnej, zapewniając mu odpowiednią opiekę i zajęcia rewalidacyjne.
9. Dzieci zdrowe przyjmowane są do grupy integracyjnej za zgodą rodziców ( prawnych

opiekunów).

10. W grupie integracyjnej zatrudniony jest nauczyciel wspierający z odpowiednim wykształceniem.

11. Zadania nauczyciela wspierającego:

- 1) Współorganizowanie kształcenia integracyjnego w grupie,
- 2) Indywidualna opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 3) Prowadzenie z dziećmi zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- 4) Opracowuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne dla dzieci oraz inną dokumentację pedagogiczną,
- 5) Realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola organizuje zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez oligofrenopedagoga w wymiarze określonym w rozporządzeniu MEN.

13. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie.

14. Zespół składa się z wychowawców grup integracyjnych oraz specjalistów pracujących z dziećmi niepełnosprawnymi.

15. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem. Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor.

Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

16. Zadaniem powołanego zespołu jest współpraca z rodzicami, ze specjalistami oraz, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą przydatne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka.

17. Członkowie zespołu wykonują następujące zadania:

- 1) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, korzystając również z informacji uzyskanych od rodziców,
- 2) opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informując dyrektora i rodziców o efektach tej pracy poprzez udostępnienie jej wyników oraz wniosków do dalszej pracy z dzieckiem,
- 4) dokonują oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania,

- 2) w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu, pamiętając o tym, by poinformować rodziców o zmianach i udostępnić im zmodyfikowany program,
- 3) podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, w tym również z udziałem rodziców,
- 4) dokumentują udzielaną pomoc oraz badania lub inne czynności uzupełniające; dla każdego dziecka dokumentacja gromadzona jest w formie indywidualnej teczki.

**18. Zadaniem dyrektora jest:**

- 1) po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów o konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym bezwzględne powiadomienie innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) powołanie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) ustalenie form udzielania pomocy i okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w jakich ta pomoc będzie udzielana,
- 4) powiadomienie na piśmie rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 5) wyznaczenie koordynatora zespołu;
- 6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czyli umożliwienie odbywania specjalistycznych zajęć z dzieckiem poprzez zatwierdzenie zaplanowanych przez zespół (lub nauczycieli prowadzących zajęcia wspierające i korygujące rozwój) zajęć edukacyjnych lub zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET),
- 7) z racji sprawowanego nadzoru pedagogicznego monitorowanie bieżącej pracy nauczycieli i działań podejmowanych przez specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) dyrektor może zdecydować o ewentualnym wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy wyłącznie na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.

**19. Nauczyciel, jako członek zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinien:**

- 1) przeprowadzać obserwacje pedagogiczne (na początku roku szkolnego, do listopada – dokonać diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznawać potrzeby rozwojowe poprzez badania diagnostyczne np. badania logopedyczne rozwoju mowy),

- 2) nawiązać współpracę z rodzicami, czyli zdiagnozować środowisko rodzinne,
- 3) sformułować potrzeby rozwojowe dziecka,
- 4) informować rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy udzielanej dziecku,
- 5) wnioskować do specjalisty o objęcie dziecka zajęciami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem realizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) ustalić terminy pracy specjalistów z dzieckiem oraz indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który dokumentuje w dzienniku
- 8) pracy nauczyciela lub dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Koordynator zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej powinien:

- 1) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach specjalistycznych, które powinny trwać do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy,
- 2) po uzyskaniu zgody poinformować rodziców o terminie spotkania zespołu oraz ustalonych sposobach pracy, wymiarze godzin i okresach udzielania pomocy,
- 3) poinformować rodziców, że mogą wnioskować o udział psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty w spotkaniach zespołu (osoby biorące udział w spotkaniach są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw – taką informację powinien przekazać koordynator zespołu lub nauczyciel prowadzący indywidualne zajęcia z dzieckiem),
- 4) umożliwić rodzicom uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych prowadzonych z dzieckiem na terenie przedszkola, ewentualnie przekazywać materiały do pracy z dzieckiem w domu.

## § 5

### **UMOŻLIWIANIE DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ**

1. W przedszkolu organizuje się, w ramach planu zajęć, bezpłatną naukę religii na życzenie rodziców:
  - 1) Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w postaci pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

- 2) Zajęcia są organizowane dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci z danego oddziału.
- 3) Dla mniejszej liczby dzieci z oddziału zajęcia religii mogą być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
- 4) Nauczanie religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo – po 30 min w oddziałach dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 5) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów.
- 6) Te same zasady stosuje się wobec materiałów edukacyjnych do nauczania religii.
- 7) Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## **§ 6**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ LUB EKSPERYMENTALNEJ**

1. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperyment pedagogiczny, który nie prowadzi do zmiany typu przedszkola.
  - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub poszczególne grupy.
  - 2) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
  - 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
  - 4) Procedurę wprowadzenia innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

## **§ 7**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w placówce oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
- 2) Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zabawy, prace zespołowe i indywidualne, wychowawcze, zgodne z programem i planem zajęć,
- 3) Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
- 4) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 7) Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna.
- 8) Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).
- 9) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 10) Wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek uchwalonym przez radę pedagogiczną.

## § 8

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ**

1. Przedszkole i rodzice przestrzegają bezpieczeństwa związanego z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka.
  - 1) Dzieci do przedszkola winny być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inną pełnoletnią osobę, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą bezpieczeństwo.

- 2) Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, numer telefonu, miejsce zamieszkania oraz deklaracje zgody na udostępnienie danych osobowych.
- 3) Upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny, bądź na okres wyznaczony przez rodziców w danym roku szkolnym.
- 4) Osoby upoważnione w każdym przypadku przyprowadzają i odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danego oddziału.
- 5) Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
- 6) W każdym innym przypadku przedszkole nie podejmuje odpowiedzialności za dzieci.
- 7) Od chwili wyjścia dziecka z sali zabaw/zajęć, na wezwanie rodziców (opiekunów prawnych), osób upoważnionych do odbioru, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (opiekunowie prawni), osoby upoważnione do odbioru.
- 8) Podczas odbierania dzieci z ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (opiekunowie prawni), osoby upoważnione do odbioru, od chwili wezwania i podejścia dziecka do rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnionej do odbioru.
- 9) Rodzice (opiekunowie prawni), osoby upoważnione do odbioru pozostający dłużej w ogrodzie przedszkolnym ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
- 10) Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 11) Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, opiekun prawny czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
- 12) O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, opiekunowi prawnemu, osobie upoważnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub nauczyciela posiadającego pełnomocnictwo Burmistrza Łasku.
- 13) Gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, (opiekunami prawnymi) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
- 14) Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.30, określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godziny 8.30.

- 15) W przypadku późniejszej godziny przyjścia dziecka do przedszkola (dotyczy to sytuacji wyjątkowych), rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
- 16) Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się od godz. 12:30 dla dzieci korzystających tylko z podstawy programowej, do godziny 16.30 określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny, jako godzina zamknięcia przedszkola dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.
- 17) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przestrzegania godzin przy prowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 18) W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
- 19) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie.
- 20) Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

## **§ 9**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH W PRZEDSZKOLU**

- 1.** W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
  - 1) W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
  - 2) Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia proponowane przez organ prowadzący.
  - 3) Przedszkole nie może pobierać innych opłat za zajęcia dodatkowe - 1zł za dodatkową godzinę (wysokość opłaty podlega waloryzacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty).
  - 4) Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
  - 5) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - a) z dziećmi w wieku trzech – czterech lat – około 15 minut,



- b) z dziećmi objętymi obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w wieku pięciu – sześciu lat – około 30 minut,
- 6) Zajęcia dodatkowe dokumentowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Udział dziecka w zajęciach dodatkowych wymaga pisemnej zgody rodziców ( prawnych opiekunów).

## § 10

### SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola.
  - 1) jest powoływany przez organ prowadzący przedszkole;
  - 2) dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomagania nauczycieli;
  - 4) dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
  - 6) dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych, decyduje o:
    - a) powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,
    - b) przyjęciu dziecka do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego,
    - c) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej,
    - d) uznaniu kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela,

- e) nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 7) dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo - dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom:
  - a) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - b) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - d) udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki radzie rodziców;
  - e) zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - f) jest odpowiedzialny za umieszczenie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej,
  - g) przekazuje uchwałę rady pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę,
  - h) ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - i) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,
  - j) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - k) ocenia pracę nauczycieli oraz dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
  - l) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - m) we współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
  - n) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości, pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - o) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

- p) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów,
  - q) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - r) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego: (zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach),
  - s) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - t) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,
  - u) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba, ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
  - v) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
  - w) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - x) dyrektor przedszkola może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu w sytuacji konieczności podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną lub losową dziecka,
- 8) dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- d) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związany z kodeksem pracy i kartą nauczyciela,
- f) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola,
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- h) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
- i) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych,
- j) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola,
- k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- l) załatwia sprawy osobowe pracowników,
- m) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
- n) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno-remontowe,
- o) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- p) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- q) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C,
- r) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- s) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów,

- t) podania do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii,
  - u) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 9) dyrektor przedszkola odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
2. Rada pedagogiczna.
- 1) rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
  - 3) skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;
  - 4) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
  - 5) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
    - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
    - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego)
    - e) ustalanie regulaminu swojej działalności i jego zmian,
    - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
    - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
  - 6) do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
    - a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym harmonogramu pracy nauczycieli,
    - b) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
    - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,

- d) opiniowanie propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
  - e) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
  - f) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
  - g) zgłoszenie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych;
  - h) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,
  - i) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego przed jego uchwaleniem przez radę rodziców.
- 7) do kompetencji wnioskodawczych rady pedagogicznej należy:
- a) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
  - b) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - c) wystąpienie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkola,
  - d) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
  - e) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela,
  - f) wnioskowanie o dopuszczenie programu nauczania.
- 8) zebrania rady pedagogicznej;
- a) zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - b) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady,
  - c) zebrania odbywają co najmniej 3 razy w roku zgodnie z harmonogramem: przed

- rozpoczęciem roku szkolnego, po I półroczu i po zakończeniu roku szkolnego,
- d) w zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
  - e) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykle większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków,
  - f) nauczycieli zobowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - g) zebrania rady są protokołowane.

#### 4. Rada Rodziców.

- 1) rada rodziców jest organem społecznym przedszkola;
- 2) stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 3) w skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków placówki;
- 4) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; w wyżej wymienionych wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 5) kompetencje rady rodziców:
  - a) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa się w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oddziałowej oraz rady rodziców przedszkola;
  - b) posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną,
  - c) współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;
  - d) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci,

- e) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy przedszkola,
  - f) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną, program profilaktyki przedszkola,
  - g) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - h) wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - i) może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
  - j) może występować do dyrektora i rady pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
  - k) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,
  - l) deleguje przedstawiciela rady rodziców do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - m) deleguje przedstawiciela rady rodziców do składu komisji kwalifikacyjnej ds. rekrutacji,
  - n) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - o) w posiedzeniach rady rodziców mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym,
  - p) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców,
  - q) zebrania rady rodziców są protokołowane.
5. Poszczególne organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego nie ingerując w swoje kompetencje.
- 1) bieżącą wymianę informacji zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: narady, zebrania, tablice informacyjne, stronę internetową, korespondencję.



6. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
- 1) negocjacji i mediacji przy współdziałaniu wszystkich oponentów;
  - 2) po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

## **§ 11**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być wyższa niż 5, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

## **§ 12**

### **PROWADZENIE PRACY WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNEJ I OPIEKUŃCZEJ**

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, w tym programy własne nauczycieli, a także w oparciu o zatwierdzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny innowacje.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być 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) z dziećmi w wieku 3-4 lat około - 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około - 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu.
- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
  - 2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adres zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
  - 3) Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają dzieci, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
  - 4) Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, oraz zamieszcza indywidualny program zajęć.
  - 5) Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, przedszkole prowadzi odpowiednio odrębnie dla każdego dziecka dziennik indywidualnych zajęć.

### § 13

1. Publiczne Przedszkole Nr 4 jest placówką wielooddziałową.

### § 14

#### **ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

### § 15

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

## § 16

### FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku, od godziny 6.30 do 16.30.
3. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka.

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.

4. Przedszkole jest nieczynne:
  - 1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
  - 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
  - 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;
  - 4) o zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej;
5. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30;

6. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola (w sytuacjach wyjątkowych) było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30;
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa organ prowadzący w formie Uchwały Rady Miejskiej;
  - 1) rodzice wychowanków na początku roku szkolnego otrzymują te zasady do wiadomości i swoim podpisem poświadczają zgodę na ich przestrzeganie / UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG/;
  - 2) zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz chętnych pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem i wprowadza w formie zarządzenia;
  - 3) opłaty za przedszkole odbywają się drogą elektroniczną;
  - 4) odpłatność za przedszkole odbywa się w terminie do 15 – go każdego miesiąca ;
8. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne;
9. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miejskiej w Łasku - wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę dla dzieci w wieku do 5 lat; dzieci 6 – letnie oraz starsze realizujące roczne przygotowanie przedszkolne objęte są subwencją oświatową w przedszkolu.
10. Wysokość opłaty, o której mowa w punkcie 9 podlega waloryzacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych ustaw,
11. Wysokość opłaty, o której mowa w punkcie 9 ulega obniżeniu na każde dziecko o 30% w przypadku gdy do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łask uczęszcza rodzeństwo - zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej w Łasku.
12. Przedszkole organizuje odpłatnie wyżywienie dla dzieci:
  - a) zasady ustalania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu realizowane są na podstawie uchwały organu prowadzącego przedszkole.

b) warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym oraz przedstawia na zebraniu ogólnym rodziców,

c) rodzice dzieci korzystających z wyżywienia zobowiązani są do pokrycia kosztów za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

4)

nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5)

w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu

Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola;

a) stawka dzienna za wyżywienia dziecka w przedszkolu wynosi 7 zł. (śniadanie, obiad, podwieczorek),

b) z odpłatności za wyżywienie odliczany jest każdy dzień nieobecności dziecka,

c) z bezpłatnych posiłków korzysta personel pracujący bezpośrednio przy żywieniu,

d) pozostali pracownicy wnoszą opłaty indywidualnie wg obowiązującej stawki żywieniowej.

13. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym dyrektora w formie pisemnej z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.

## § 17

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego opieką.
4. Naczelną zasadą pracy nauczyciela jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
5. Nauczyciel odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jego opiece.

6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
- 4) prowadzenie powierzonych przez dyrektora zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 6) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

7. Nauczyciel poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

- 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;

- 2) uczestniczyć w tych uroczystościach;
  - 3) brać czynny udział w naradach roboczych, posiedzeniach Rad Pedagogicznych i realizowaniu jej uchwał;
  - 4) brać udział w konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
  - 5) organizować zebrania z rodzicami.
8. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej lub wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
10. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączania ich w działalność przedszkola.
11. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel umuzykalnienia.
- 1) w szczególności do zakresu obowiązków nauczyciela umuzykalnienia należy:
    - a) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
    - b) zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
    - c) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce;
    - d) wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne;
    - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
    - f) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
    - g) prowadzenie zajęć w oparciu o program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole;



- h) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
- i) doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- j) rozwijanie umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
- k) motywowanie dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej;
- l) rozwijanie wrażliwości muzycznej dzieci;
- m) prowadzenie zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.
- n) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
- o) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną.

- 1) w szczególności do zakresu obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:
  - a) udzielanie informacji rodzicom, opiekunom oraz dyrekcji przedszkola o realizacji zajęć;
  - b) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
  - c) dobór form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
  - d) indywidualizowanie pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała;
  - e) motywowanie dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy, zależnie od świadomości i sprawności psychomotorycznej;
  - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel języka angielskiego.

- 1) do zakresu obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy:
  - a) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
  - b) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych

i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,

- c) wykazanie dbałości o mienie przedszkolne,
- d) przestrzeganie współżycia społecznego,
- e) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora,
- f) prowadzenie kącia języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- g) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
- h) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki,
- i) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej,
- j) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- k) prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych;
- l) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Religię w przedszkolu prowadzi nauczyciel religii / katecheta.

1) do zakresu obowiązków nauczyciela religii/katechety należy:

- a) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,
- b) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w placówce,
- d) wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne,
- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- f) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola,
- g) prowadzenie zajęć w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez właściwe władze kościołów, te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii,
- i) systematyczne i bieżące wpisywanie tematów katechez do dziennika zajęć.

15. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi znajduje

się w Regulaminie Pracy Przedszkola Publicznego nr 4 w Łasku oraz w teczkach akt

osobowych pracowników.

16. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP i p-poż., odpowiadają za powierzone mienie przedszkola.

## **§ 18**

### **STANOWISKO WICEDYREKTORA**

1. Dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora, gdy arkusz organizacji przedszkola będzie przewidywał pracę co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin dziennie, bądź w innych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 19**

### **PRZYDZIAŁ NAUCZYCIELI DO GRUP**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

## **§ 20**

### **NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI**

1. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## **§ 21**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI**

1. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:
  - a) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączania rodziców w działalność przedszkola.
- 2) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę pedagogiczną oraz w formie zaproponowanej przez rodzica przyjmując zasady przepływu informacji lub za pomocą platformy edukacyjnej:
  - a) zebrania grupowe,
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica,
  - c) dni otwarte raz do roku uzgodnione na radzie pedagogicznej,
  - d) kąciki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej, holu – informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek,
  - e) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na potkaniu organizacyjnym,
  - f) harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym.
- 3) opracowanie we współpracy z rodzicami rocznego planu współdziałania w oddziale w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia poziomu placówki;
- 4) przedszkole umożliwia rodzicom korzystania z ich praw do:
  - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego

realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora,

- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach,
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość należy:
- 1) aktywny udział w opracowaniu 5 letniego programu rozwoju przedszkola (koncepcja), rocznego programu rozwoju;
    - a) roczny program rozwoju oparty jest na 5 letnim programie rozwoju przedszkola;
    - b) miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym programie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;
    - c) miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżankami współpracującymi w grupie;
  - 2) uczestniczenie w diagnozowaniu pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości;
  - 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, przedstawienie go radzie pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej;

- a) dziennika zajęć,
  - b) kart obserwacji pedagogicznej,
  - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
  - d) kart pracy indywidualnej stymulującej, rozwijającej, korygującej rozwój dzieci zdolnych oraz tych, które wymagają wsparcia.
3. Nauczyciel samokształci się i doskonali zawodowo poprzez:
- 1) udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych;
  - 2) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione;
  - 3) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 4) wymianą doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich;
  - 5) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.
4. Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a zatem:
- 1) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń;
  - 2) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka;
  - 3) kierowanie działalnością dziecka przez:
    - a) organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
    - b) dostarczanie treści,
    - c) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,

- 4) podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:
  - a) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
  - b) przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
  - c) kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym.
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:
  - a) wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy,
  - b) szanowanie indywidualności dzieci,
  - c) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.
5. Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je w arkuszu diagnostycznym,
  - 1) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej ( w październiku – listopadzie ) nauczyciele dzieci sześciolletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym;
  - 2) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
  - 3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy w kwietniu i opracowanie Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
6. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy udział w omówieniach pracy z logopedą

i nauczycielami gimnastyki korekcyjnej, rytmiki, języka angielskiego.

7. Zaznajomienie rodziców z ich prawami i obowiązkami.

- 1) rodzice mają prawo do :
  - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) zapoznanie się z Planem Nadzoru Pedagogicznego,
  - c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - d) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
  - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - radę rodziców.
- 2) do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e) przyprowadzanie do przedszkola dziecka, którego stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu;
  - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,



- g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - h) rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecka i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
  - i) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - j) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - k) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
8. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki;
  - 2) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami.
9. Przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy :
- 1) konsultacje w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku;
  - 3) dni otwarte;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi;
  - 6) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
  - 7) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;

- 8) gazetkę przedszkolną, kąciaki informacyjne dla rodziców;
  - 9) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 10) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
  - 11) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety ) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.
10. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

## **§ 22**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
  - 1) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 2) zadaniem gminy jest zapewnienie warunków do spełniania tego obowiązku,
  - 3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 4) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 5) przez niespełnianie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu;
  - 6) jeżeli droga dziecka sześciolatniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przejazdu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.
  - 7) obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześciolatnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego transportu i opiekę w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu

- dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem a rodzicami, jeśli dowożenie zapewniają rodzice.
- 8) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  - 9) dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. Indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
- 1) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 2) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
  - 3) Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego
  - 4) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
  - 5) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie w/w zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu;
  - 6) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub placówce opiekuńczo-wychowawczej;
  - 7) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 8) dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym w celu ich integracji ze środowiskiem dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia

w życiu przedszkola, w szczególności umożliwi udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

3. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż na jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 23**

#### **ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci do Przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego określonego przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Szczegółowe informacje na temat rekrutacji dzieci do Przedszkola są ogłaszane na stronie internetowej Przedszkola.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola w oparciu o wniosek złożony przez rodzica dziecka.
4. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 4 w Łasku.

### **§ 24**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,

- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) różnorodności doświadczeń,
- 10) badania i eksperymentowania,
- 11) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- 12) fantazji i własnych światów,
- 13) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- 14) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- 15) zdrowego żywienia,
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb,
- 17) wypoczynku kiedy jest zmęczone.

2. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:

- 1) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

3. System nagród stosowanych wobec wychowanka:

- 1) pochwała indywidualna dziecka,
- 2) pochwała na forum grupy,
- 3) pochwała w obecności rodziców dziecka,
- 4) odznaka wzorowego przedszkolaka,
- 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu,
- 6) nagroda rzeczowa,

4. System kar stosowanych wobec wychowanka:

- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania dziecka,
- 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia,
- 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kącikach

zainteresowań,

- 4) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania, zachowania,
- 5) rozmowa dziecka z dyrektorem,
- 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków.

- 1) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) dziecko jest nieobecne w przedszkolu przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia, i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów),
  - b) rodzic zalega z odpłatnością za przedszkole 1 okres płatności, a w przypadku dziecka 5 i 6 letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - c) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko ( jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji ) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie,
  - d) nie przestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 2) zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy;
  - a) sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków – powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - b) wychowawca, pedagog są z urzędu rzecznikiem wychowanka,
  - c) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (uwzględnia zachowanie),
  - d) rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości

- wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej,
- e) na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
  - f) uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum.
- 3) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy wychowanków placówki obliuguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania;
- 4) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie o decyzji skreślenia dziecka z listy;
- 5) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- a) numer ( w przedszkolu musi być prowadzony rejestr decyzji dyrektora), datę wydania, oznaczenie strony (wychowanka),
  - b) podstawę prawną,
  - c) treść decyzji – faktycznie za jaki czyn zostaje wychowanek skreślony, dowody w tej sprawie, prawne powołanie się na Statut przedszkola- dokładna treść zapisu w statucie,
  - d) tryb odwoławczy – rodzicowi dziecka przysługuje odwołanie się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
  - e) decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
  - f) rodzice mają prawo wglądu w dokumentacji dotyczącej sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka,
  - g) jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie dyrektor przedszkola ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponownie ją analizuje,
  - h) może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję – czyni to również na piśmie w drodze decyzji i sprawa się na tym kończy,
  - i) w przypadku gdy podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą

- dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę,
- j) decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna, można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada ją pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
8. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 25

### **DOKUMENTACJA PRZEDSZKOŁA**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostkę budżetową.
4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest : plan finansowy sporządzony przez dyrektora i zatwierdzony przez organ wykonawczy Gminy : BURMISTRZA.
5. Księgowość przedszkola prowadzona jest zgodnie z typowym planem kont dla jednostek i zakładów budżetowych.

## § 26

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Niniejszy Statut może być nowelizowany decyzją Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w statucie są zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku wprowadzenia w statucie więcej niż trzech zmian Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przyjęciu ujednoliconego tekstu statutu.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.



8. Przedszkole posiada stronę internetową: [pp4lask.com.pl](http://pp4lask.com.pl)  
e-mail: [www.pp4lask@op.pl](mailto:www.pp4lask@op.pl)
9. Przedszkole jest monitorowane.
10. W przedszkolu zainstalowany jest domofon w celu zapewnienia dzieciom lepszego bezpieczeństwa i ochrony mienia placówki. Każde dziecko oraz pracownik przedszkola posiada swój indywidualny kod wejściowy.
11. Traci moc statut Przedszkola Publicznego nr 4 stanowiący załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 1/2015/2016 z dnia 14.09.2015r
12. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tekst ujednoczony Statutu Przedszkola Publicznego Nr 4 w Łasku przyjęto  
Uchwałą Nr 7/2017/2018 rady pedagogicznej z dnia 20.11.2017r.