

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 4

im. Leśne Skrzaty

w Łasku

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.)
2. Stosownych aktów wykonawczych do w/w ustawy
3. Orzeczenia organizacyjnego wydanego przez Urząd Miasta i Gminy
4. Niniejszego statutu

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Nr 4, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Łasku przy ul. Łącznej 1.
3. 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

4. Organem prowadzącym jest: Gmina Łask.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
7. Imię nadaje Rada Gminy.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

- 1) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
Celem przedszkola jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- Poznawanie i rozumienie świata i siebie.
- Nabywanie umiejętności poprzez działanie.
- Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie.
- Budowanie systemu wartości.

a) Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciel, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców dziecka
- nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem
- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- asystenta edukacji
- pomocy nauczyciela

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- porad i konsultacji

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla dziecka ustala dyrektor.

Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Zespół planuje i koordynuje udzielanie dzieciom w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba (koordynator)

Do zadań zespołu należy:

- ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne
- określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy

Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniu zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.

Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

- b) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami,
- zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne
 - realizację programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej
 - zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb i możliwości
 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym
 - przedszkole udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
 - obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom bezpłatnego przewozu i opieki podczas przewozu do przedszkola lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej
- c) Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- W przedszkolu organizuje się, w ramach planu zajęć, bezpłatną naukę religii na życzenie rodziców
 - Rodzice deklarują udział dziecka w zajęciach religii w formie oświadczenia
 - Zajęcia są organizowane dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci z danego oddziału

- Dla mniejszej liczby dzieci z oddziału zajęcia religii mogą być organizowane w grupie międzyoddziałowej
 - Nauczanie religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo – po 30 min w gr. 6-latków i odpowiednio mniej w oddziałach młodszych
 - Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów.
 - Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
 - Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 2) Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności
- dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego
 - w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną
 - Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami, wydają zespoły orzekające w poradniach psychologiczno- pedagogicznych. Orzeczenie określa formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności – stopnia upośledzenia.
 - zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka
 - zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną lub w grupach liczących 2-3 dzieci, z udziałem ich rodzin
 - miejsce prowadzenia w/w zajęć ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka
 - Współpraca z rodziną polega na udzielaniu pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmocnieniu więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawaniu zachowań dziecka i utrwalaniu właściwych reakcji na te zachowania; na udzielaniu instruktarzu i porad oraz prowadzeniu konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem; na pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
- 3) Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej
- W przedszkolu może być wprowadzona innowacja pedagogiczna lub eksperyment pedagogiczny, który nie prowadzi do zmiany typu przedszkola.
 - innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub poszczególne grupy.
 - udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny

- uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
 - procedurę wprowadzenia innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy
- 4) Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
- nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
 - przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodne z programem i planem zajęć,
 - nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
 - obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
 - wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek uchwalonym przez Radę Pedagogiczną,
- 5) Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- Dzieci do przedszkola winny być przyprawiane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną pełnoletnią osobę, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą bezpieczeństwo.
 - Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, 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. Upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny, bądź na okres wyznaczony przez rodziców w danym roku szkolnym.
 - Osoby upoważnione w każdym przypadku przyprawiają i odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danego oddziału. W każdym innym przypadku przedszkole

nie podejmuje odpowiedzialności za dzieci. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

- Od chwili wyjścia dziecka z sali zabaw/zajęć, na wezwanie rodziców (prawnych opiekunów), osób upoważnionych do odbioru, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru

- Podczas odbierania dzieci z ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru, od chwili wezwania i podejścia dziecka do rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnionej do odbioru. Rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru pozostający dłużej w ogrodzie przedszkolnym ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

- Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

- Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, prawny opiekun, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

- O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, prawnemu opiekunowi, osobie upoważnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub nauczyciela posiadającego pełnomocnictwo Burmistrza Łasku. W sytuacji opisanej w punkcie 5, gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

- Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.30, określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godziny 8:15 z uwzględnieniem warunków określonych poniżej.

- Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą o godz. 9:00) a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków w przypadku późniejszej godziny przyjscia rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.

- 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.

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

- W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

- 6) Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu
- Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, np.: język angielski, nauka tańca, gimnastyka korekcyjna, rytmika itd.
 - Zajęcia dodatkowe prowadzone są odpłatnie dla dzieci, których rodzice wyrazili taką wolę. Wyboru w/w zajęć, na które ma uczęszczać dziecko dokonuje rodzic w formie pisemnej.
 - Zajęcia dodatkowe realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej
 - Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

- 1) Organami przedszkola są:
- a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców

Dyrektor przedszkola

Dyrektor przedszkola jest powoływany przez organ prowadzący przedszkole.

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców

Dyrektor 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 oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz

Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych, decyduje o:

- powołaniu Komisji Kwalifikacyjnej ds. rekrutacji, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
- przyjęciu dziecka do przedszkola, w przypadku gdy liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc
- skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej
- uznaniu kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela
- nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego.

Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo - dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom:

- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO;
- udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców;
- zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- jest odpowiedzialny za umieszczenie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej
- przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu placówkę;
- ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
- zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
- opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- we współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
- inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- ocenia pracę nauczycieli;
- opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez KO niedostatecznych efektów;
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 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)
- realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia;
- współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
- 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

Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związany z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;
- właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- załatwia sprawy osobowe pracowników;
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno-remontowe;
- zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów;
- podania do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej,
przedmiot uchwały:

- Przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian
- Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola lub Radę Pedagogiczną
- Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Przedszkola lub Radę Pedagogiczną
- Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki
- Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego)
- Ustalanie regulaminu swojej działalności

Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej

Przedmiot podlegający opiniowaniu:

- Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
- Przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora
- Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli
- Organizacja pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć
- Projekt planu finansowego przedszkola
- Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- Opiniowanie programu wychowawczego przedszkola
- Opiniowanie program profilaktyki
- Opinia w sprawie ustalenie oceny pracy dyrektora przedszkola
- Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla Nauczycieli
- Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- Wybór przedstawiciela rady Pedagogicznej do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
- Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do składu komisji kwalifikacyjnej ds. rekrutacji

Przedmiot podlegający wnioskowaniu:

- Wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu
- Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu
- Wnioskowanie o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu

- Możliwość wystąpienia z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z przyjętymi kryteriami
- Wnioskowanie o dopuszczenie programu nauczania (poszczególne nauczyciele lub cała rada)

Zebrania Rady Pedagogicznej:

- zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady,
- zebrania odbywają co najmniej 3 razy w roku zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze i po zakończeniu roku szkolnego,
- w zebraniach członków rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków,
- 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
- zebrania rady są protokołowane;

Rada Rodziców

Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola:

- stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- w skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków placówki
- wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
- w w/w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic

Kompetencje Rady Rodziców

- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oddziałowej oraz Rady Rodziców przedszkola;
- posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną,
- współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;
- uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci,
- uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczy przedszkola
- uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program profilaktyki przedszkola
- opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki, w przypadku takiego zalecenia Kuratora Oświaty

- wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola
- może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,
- deleguje przedstawiciela Rady Rodziców do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
- deleguje przedstawiciela Rady Rodziców do składu komisji kwalifikacyjnej ds. rekrutacji
- w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym,
- zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców,
- zebrania Rady Rodziców są protokołowane,
- jeżeli w przedszkolu nie działa Rada Przedszkola- jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna

2) Tryb wyboru członków rady przedszkola

Powstanie Rady Przedszkola organizuje dyrektor na wniosek Rady Rodziców

3) Poszczególne organy współdziałają tak, aby przede wszystkim :

- gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych ustawą i szczegółowo w statucie przedszkola
- zapewniały bieżącą informację pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach
- dbały o dobry klimat przedszkola
- współdziałały na zasadach partnerstwa

4) Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

Jeżeli występuje spór pomiędzy organami przedszkola, kiedy stroną w sporze nie jest dyrektor przedszkola, to spór bada i rozstrzyga dyrektor przedszkola.

Natomiast, jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, to na pisemny wniosek jednego z organów będących w sporze, spór bada i rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- indywidualnych rozmów,
- nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 5 dni od złożenia wniosku,

- nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku,
- w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
- w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:

- indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
- indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
- indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
- zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową 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 zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu
Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 7

1. Publiczne Przedszkole Nr 4 jest placówką wielooddziałową.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do dnia 30 kwietnia.
Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 31 maja.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2-3 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
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 i propozycji dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy w okresie wakacji ustalonej przez organ prowadzący placówkę.
2. Statut przedszkola określa:

1) Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku, od godziny 6.30 do 16.30

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć, w wymiarze 5 godzin dziennie /7.30 – 12.30/, przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
- co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
- najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
- pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

2) Przedszkole jest nieczynne:

- w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,
- we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
- podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego,
- o zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

3) Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30

Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.

- 4) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa organ prowadzący e formie Uchwały Rady Miejskiej.

Rodzice wychowanków na początku roku szkolnego otrzymują te zasady do wiadomości i swoim podpisem poświadczają zgodę na ich przestrzeganie / UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG/

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz chętnych pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem i wprowadza w formie zarządzenia.

Opłaty pobierane są w placówce za pokwitowaniem i odprowadzane do Kasy Zespołu Obsługi Szkół i przedszkoli w Łasku.

Odpłatność za przedszkole odbywa się w terminie do 15 – go każdego miesiąca i obejmuje:

Czesne:

- W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
- 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,

Żywnienie dzieci:

- wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola z intendentem, zachowując właściwe normy żywieniowe,
- z odpłatności za wyżywienie odliczany jest każdy dzień nieobecności dziecka

Opłaty za udział w zajęciach dodatkowych wybranych przez rodziców:

- opłaty wnoszone są z góry w dniach wyznaczonych przez sekretarkę,
- nie wnoszenie opłaty stałej przez rodziców regulują odrębne przepisy,

Opłaty za żywienie personelu:

- z bezpłatnych posiłków korzysta personel pracujący bezpośrednio przy żywieniu,
- pozostali pracownicy wnoszą opłaty indywidualnie wg obowiązującej stawki żywieniowej.

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.

§ 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Nauczycielka wychowania przedszkolnego jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką.

Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.

Nauczycielka odpowiada za całokształt pracy w grupie oraz za dzieci powierzone jej opiece.

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
- d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
- e) prowadzenie, powierzonych przez dyrektora, zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego
- f) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania
- g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
- i) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
- l) 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
- m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami

- n) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym
- p) uczestniczenie w pracach „zespołu” powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- q) prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami
- r) opracowanie planu działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami
- s) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami

Nauczycielka poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:

- a) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
- b) uczestniczyć w tych uroczystościach;
- c) brać czynny udział w naradach roboczych, posiedzeniach Rad Pedagogicznych i realizowaniu jej uchwał
- d) brać udział w konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
- e) organizować zebrania z rodzicami;
- f) nauczycielka odpowiada za powierzony jej sprzęt i pomoce, o każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora.

Nauczycielka zobowiązana jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.

Nauczycielka 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.

Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- c) włączania ich w działalność przedszkola.

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 dziennika zajęć dodatkowych;

- h) prowadzenie zajęć w oparciu o program wzbogacony o własne propozycje autorskie z uwzględnieniem działań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez przedszkole;
- i) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
- j) doskonalenie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- k) rozwijanie umiejętności dzieci w zakresie: śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce;
- l) motywowanie dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej;
- m) rozwijanie wrażliwości muzycznej dzieci;
- n) prowadzenie zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.
- o) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- p) ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

Do zakresu obowiązków instruktora 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 prawności psychomotorycznej.
- f) Ponadto instruktor obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu oraz stroju sportowego na zajęcia.

Do zakresu obowiązków lektora języka angielskiego 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 przedszkolu;
- d) wykazanie dbałości o mienie przedszkolne;
- e) przestrzeganie współżycia społecznego;
- f) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- g) prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych;
- h) prowadzenie zajęć zgodnie z programem uzgodnionym z placówką,
- i) prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- j) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- k) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;

- l) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- m) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- n) prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych.
- o) Ponadto lektor obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

Do zakresu obowiązków nauczyciela religii/katechety przedszkolnego 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 opracowany i zatwierdzony przez właściwe władze kościołów. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii
- h) posiadanie planu wynikowego dla każdej grupy
- i) systematyczne i bieżące wpisywanie tematów katechez do dziennika zajęć

Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi znajduje się w Regulaminie pracy Przedszkola Publicznego nr 4 w Łasku oraz w teczkach akt osobowych pracowników.

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

§ 12

Dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora w przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub arkuś organizacji przedszkola będzie przewidywał pracę co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin dziennie, bądź w innych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów)

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

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

§ 15

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli :

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

Otoczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców (prawnych opiekunów) 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:

- rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka
- ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- włączania rodziców w działalność przedszkola

Informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica.

Zasady przepływu informacji:

- zebrania grupowe;
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą na życzenie rodzica;
- dni otwarte raz do roku uzgodnione na Radzie Pedagogicznej;
- kąciki informacyjne dla rodziców w szatni przedszkolnej, holu - informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
- zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców ustalone przez nauczycielki z rodzicami na spotkaniu organizacyjnym;
- harmonogram całorocznych spotkań opracowuje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym.

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.

Umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:

- 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,
- 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,
- decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
- 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:

Aktywny udział w opracowaniu 5 letniego programu rozwoju przedszkola (koncepcja), rocznego programu rozwoju,

- roczny program rozwoju oparty jest na 5 letnim programie rozwoju przedszkola,
- 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,
- miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżankami współpracującymi w grupie.

Uczestniczenie w diagnozowaniu pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości.

Wybór programu wychowania przedszkolnego z rejestru programów MENiS.

Prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, przedstawienie go radzie pedagogicznej

Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:

- a) dziennika zajęć,
- b) kart obserwacji pedagogicznej zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną,
- c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
- d) zeszytów współpracy – konsultacji z rodzicami,

- e) kart pracy indywidualnej stymulującej, rozwijającej, korygującej rozwój dzieci zdolnych oraz tych, które wymagają wsparcia,
- f) protokolarzy spotkań, zebrań z rodzicami.

Ciągle samokształcenie i doskonalenie przez:

- udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
- czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- wymianą doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
- wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.

Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a zatem:

- a) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń,
- b) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,
- c) kierowanie działalnością dziecka przez:
 - organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
 - dostarczanie treści,
 - stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,
- d) podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:
 - stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
 - przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
 - kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym,
- e) 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,
- f) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:
 - wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy,
 - szanowanie indywidualności dzieci,

- wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

3) Do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.

Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:

- rozpoznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci,
- prowadzenie bieżącej diagnostyki,
- wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych:

- wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej na radzie sierpniowej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego;
- zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu.

4) Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy udział w omówieniach pracy z logopedą i nauczycielami gimnastyki korekcyjnej, nauczycielem rytmiki, języka angielskiego.

2. Współdziałanie z rodzicami

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
- Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
- Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
- Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola

Rodzice mają prawo do :

- zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- zapoznanie się z Planem Nadzoru Pedagogicznego;
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - Radę Rodziców.

Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
- 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,
- spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,

Przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy :

- konsultacje w miarę bieżących potrzeb,
- zebrania grupowe organizacyjne co najmniej 2 razy w roku,
- dni otwarte,
- zajęcia otwarte,
- pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
- zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,
- gazetkę przedszkolną, kąciki informacyjne dla rodziców
- wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
- stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.

§ 16

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2

1) Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

Zadaniem gminy jest zapewnienie warunków do spełniania tego obowiązku. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnianie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

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

2) Indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji i potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego nauczyciela przedszkola, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie w/w zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.

W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.

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 umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

- 3) Do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2.5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu i od sytuacji rodzinnej
 - 4) Decyzją rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko 6-letnie
 - 5) W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż na jeden rok
Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka do szkoły podejmuje dyrektor tej placówki po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 10 lat.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 1) Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności:
 - a) Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
 - b) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących je, poświadczone odpowiednimi dokumentami
 - c) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów
 - d) Dzieci z rodzin zastępczych
 - 2) Kryteria dodatkowe:
 - a) Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Łask
 - b) Dzieci obojga pracujących lub uczących się w systemie dziennym rodziców, którzy zadeklarowali największą liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu (8 i więcej)
 - c) Dzieci ze Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Łasku
 - d) Pozostałe dzieci według zadeklarowanej przez rodziców liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu (w przypadku zadeklarowanej takiej samej liczby godzin decyduje kolejność zgłoszeń)

- 3) Dzieci przyjmowane są na podstawie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola
Karty przyjmowane są w terminie 02.01 – 31.03 każdego roku szkolnego
- 4) W przedszkolu obowiązuje rejestr kart zgłoszeń dziecka do przedszkola
- 5) Gdy liczba kart zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu dyrektor sam decyduje o przyjęciu dzieci do przedszkola
- 6) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną ds. rekrutacji w składzie: dyrektor przedszkola, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców, jeden przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Łasku, jeden przedstawiciel Rady Miejskiej w Łasku
- 7) Komisja kwalifikacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka do przedszkola większością głosów. Posiedzenie komisji jest ważne przy co najmniej ½ obecności jej członków
- 8) Zadania pracy komisji kwalifikacyjnej określa regulamin rekrutacji
- 9) Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych sporządzona na podstawie protokołu z posiedzenia komisji podana zostaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w terminie do 30 maja
 - a) Komisja kwalifikacyjna ds. rekrutacji tworzy listę rezerwową, kolejność wpisu na w/w listę wynika z przyjętych kryteriów
- 10) W przypadku gdy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty wywieszenia wyników rekrutacji.
Dyrektor jest zobowiązany do jego rozpatrzenia i udzielenia rodzicowi pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.
- 11) W ciągu całego roku szkolnego dyrektor może przyjąć dziecko do przedszkola poza rekrutacją, gdy posiada wolne miejsce.
 - a) w przypadku pojawienia się w przedszkolu (w określonej grupie wiekowej) wolnego miejsca dyrektor informuje o tym fakcie kolejne osoby umieszczone na liście rezerwowej
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemne polecenie organu prowadzącego dyrektor może przyjąć dziecko poza rekrutacją
- 12) Dyrektor może przyjąć dziecko z innej gminy za pisemną zgodą organu prowadzącego

4. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola, procedura skreślenia z listy

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby,

- i) różnorodności doświadczeń,
- j) badania i eksperymentowania,
- k) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- l) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- m) fantazji i własnych światów,
- n) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- o) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- p) zdrowego żywienia,
- q) nauki regulowania własnych potrzeb,
- r) wypoczynku kiedy jest zmęczone.

Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:

- a) przestrzegania ogólnie przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
- b) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
- c) system nagród stosowanych wobec wychowanka:
 - pochwała indywidualna dziecka,
 - pochwała na forum grupy,
 - pochwała w obecności rodziców dziecka,
 - odznaka wzorowego przedszkolaka,
 - otrzymanie przez dziecko dyplomu,
 - nagroda rzeczowa,
- d) system kar stosowanych wobec wychowanka:
 - upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania dziecka,
 - wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia,
 - wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
 - odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania, zachowania,
 - rozmowa dziecka z dyrektorem,
 - rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2) Rada Pedagogiczna może podjąć Uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:

- 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) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).

Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków – powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków. Wychowawca, pedagog są z urzędu rzecznikiem wychowanka. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (uwzględnia zachowanie). Rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.

Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy wychowanków placówki obliguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie.

Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) numer (w przedszkolu musi być prowadzony rejestr decyzji dyrektora), datę wydania, oznaczenie strony (wychowanka),
- b) podstawę prawną – art.39, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1997r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996r. poz. 329 z póź. zmianami), właściwy punkt, paragraf czy art. Statutu oraz art. 103 k.p.a),
- 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 (zgodnie z art. 73 § 1 i 2 k.p.a.);
- g) Jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie dyrektor przedszkola ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponownie ją analizuje. Może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję – czyni to również na piśmie w drodze decyzji i sprawa się na tym kończy. Jednak gdy podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada ją pod względem proceduralnym (nie merytorycznym);
- h) w trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.).

§ 17

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 prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku zgodnie z typowym planem kont dla jednostek i zakładów budżetowych.

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.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki.

5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Przedszkole posiada stronę internetową: pp4lask.com.pl
e-mail: www.pp4lask@op.pl
8. Przedszkole jest monitorowane.
9. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tekst ujednolicony Statutu Przedszkola Publicznego Nr 4 w Łasku przyjęto Uchwałą Nr 8/2011/2012 z dnia 28.12.2011 r.