

STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku

Na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 lipca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania, opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1367)

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku;
 - b) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku;
 - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku;
 - d) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - e) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - f) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
 - a) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- b) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- c) Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Łask;
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 3. Organem prowadzącym Przedszkole Publiczne Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku jest Gmina Łask.
- 4. Nadzór pedagogiczny pełni Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Sieradzu.

§ 3

- 1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku.
- 2. Siedzibą przedszkola jest Łask.
 - 1) Adres przedszkola: ul. Narutowicza 11a, 98 – 100 Łask.
- 3. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:
Przedszkole Publiczne Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku;
ul. Narutowicza 11a
98 – 100 Łask
NIP 831-156-36-72
- 4. Przedszkole posiada:
 - a) stronę internetową - www.pp3misiaczek.wikom.pl
 - b) adres mailowy –misiaczek.lask@wikom.pl

c) telefon: 43 675 20 32

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - d) 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;
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - g) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - m) 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;

- n) 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;
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- d) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych

w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

§ 2

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;

- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) 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 dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - d) porad i konsultacji.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad,

konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- a) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- c) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
- d) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- e) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

11. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier

i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;

f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

13. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

a) dzieci objętych kształceniem specjalnym;

b) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

14. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.

15. Warunki objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 16.

16. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz:

✓ Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i

placówkach(Dz. U. poz. 1594).

- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1552).
- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych(Dz. U.2022 poz. 1610).
- ✓ Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1309)

§ 3

1. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu.

a) Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- Prowadzeniu działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- Realizacji zajęć w ramach zadań związanych z rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

- Rekomendowaniu dyrektorowi w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi;
- § 3 ust. 2 rozporządzenie MEN z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz nauczycieli pedagogów.

§ 4

1. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Nauczyciele w przedszkolu opracowują innowacje.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b) pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

ROZDZIAŁ 3

Opieka i bezpieczeństwo

§ 1

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w sposób ciągły poprzez:
 - a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów;
 - c) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - d) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - e) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - a) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - b) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - c) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - d) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka.
3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - a) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - b) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką lub lekarzem;
 - c) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;

- d) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;

§ 2

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka;
 - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nie oddalania się od oddziału, nie wychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela;
 - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami;
 - d) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem zajmuje się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
 - e) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące;
 - f) zobowiązuje rodziców do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;

- c) ujednolicenie oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na sprzęcie ogrodowym dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci z danej grupy. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu. Zapoznaje się dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
- a) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
3. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić poprzez przeliczenie, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
4. W trakcie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele prowadzący ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
5. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
6. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.

§ 3

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- a) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby dorosłe przez nich

upoważnione.

- b) Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
 - c) Upoważnienie, o którym mowa w ppkt.b) skuteczne jest przez jeden rok uczęszczania dziecka do Przedszkola i może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
 3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę pracownikowi przedszkola przyprowadzając je do sali. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
 4. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach: 6:30 – 8:30.
 5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
 6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
 7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia, tj. do godziny 16:30.

8. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak 30 minut od zakończenia pracy placówki.
9. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z przedszkola.
10. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 8, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
12. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 4

1. Na wycieczce nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna, ewentualnie rodzice - w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci przy wycieczkach wyjazdowych; w stosunku jedna osoba dorosła na 15 dzieci przy wycieczkach pieszych- bliskich. Każde wyjście. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
2. Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem przedszkola - czego dowodem jest wypełniona karta wycieczki.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce wyjazdowej.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i spacerów określa Regulamin organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku.

§ 5

1. Rodzice indywidualnie ubezpieczają dziecko od nieszczęśliwych wypadków.

§ 6

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
 - 1) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską;
 - 2) Na wniosek dyrektora lub nauczyciela grupy, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko po chorobie zakaźnej jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.
2. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy.
3. W przedszkolu obowiązują Procedury postępowania w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych i pasożytniczych.

ROZDZIAŁ 4

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 1

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;

- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi w przedszkolu.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - f) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - i) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;

- j) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - k) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - l) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania,
 - b) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
 - m) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - n) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - o) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- a) wykonuje uchwały Rady Miasta Łasku w zakresie działalności przedszkola;
 - b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - c) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz 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.

6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§2a

1. Dyrektor w szczególnych okolicznościach ma prawo do zawieszenia zajęć w przedszkolu w przypadku:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich;
 - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

- c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 3

1. Zastępstwo za nieobecnego Dyrektora sprawuje osoba upoważniona przez organ prowadzący.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek

organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- e) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;

9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 5

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi -po 1 przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
- 5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
- 6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
- 7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności działań dydaktycznych i wychowawczych;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 6

- 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 2. Organy przedszkola współpracują ze sobą z poszanowaniem swoich kompetencji oraz niezależności poprzez między innymi możliwość udziału w swoich zebraniach, bieżącej wymiany informacji, możliwości składania wniosków dotyczących poprawy efektów pracy przedszkola.
- 3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
- 4. Tryb rozstrzygania sporów między organami:

- a) spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstałym konflikcie. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
 - b) w przypadku, gdy strona w sporze jest Dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygania danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel Dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
5. Każdy z organów przedszkola może zwrócić się do organu sprawującego nadzór (w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych) lub do organu prowadzącego (w sprawach dotyczących dysponowania środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzegania przepisów bhp, organizacji pracy przedszkola) o prowadzenie mediacji w sprawach spornych międzydziałającymi w przedszkolu organami.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja przedszkola

§ 1

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
- a) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - b) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

c) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

§ 2

1. Liczba miejsc organizacyjnych w budynku przedszkola wynosi 115.
2. W przedszkolu jest 5 oddziałów, w tym: 1 dziesięciogodzinny, 1 dziewięciogodzinny i 3 ośmiogodzinne. Czas pracy tych oddziałów zależy od Arkusza organizacyjnego PP3 na dany rok szkolny.
3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 6:30 – 16:30.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin. Realizacja podstawy programowej w godz. 8.30 – 13.30.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc w roku: w lipcu lub w sierpniu.
 - a) miesięczna przerwa wakacyjna każdego roku jest wykorzystana na:
 - wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. W okresie przerwy w pracy przedszkola spowodowanej remontami bądź innymi nieprzewidzianymi zdarzeniami dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurującego przedszkola.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany

przez dyrektora i zaopiniowany do 9 kwietnia przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.

- a) arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- b) w przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola opinie, ponownie muszą wyrazić zakładowe organizacje związkowe i organ pedagogiczny;
- c) w przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.

5. Dyrektor w arkuszu organizacji przedszkola określa w szczególności:

- a) liczbę oddziałów;
- b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- c) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- f) 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;
- g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- h) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z języka angielskiego, religii, ew. zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 4

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci i oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - a) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - b) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8:30
 - obiad: 11:30
 - podwieczorek: 14.00
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:
 - a) łączenie różnych form aktywności umysłowej dziecka;
 - b) ćwiczenia i zabawy ruchowe;
 - c) czas na odpoczynek.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia, np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości.
6. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. W ramach w/w odbywają się również zajęcia z języka angielskiego i religii.
8. Bezpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.30 do 13.30

§ 5

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
3. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, ich organizację oraz wskazanie osób uprawnionych do ich prowadzenia określają przepisy, art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.

§ 6

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obejmuje:

1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) materiały multimedialne, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez stronę internetową przedszkola,
- d) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- e) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, technologii informacyjno-komunikacyjnych, bez użycia monitorów ekranowych.

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
- 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane e-mail oraz telefonicznie;
- 3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie pracy zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
3. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiekę oddział.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału

i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

7. 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 oddziału.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy lub innych zaistniałych sytuacjach) z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pochodzącym z Ukrainy warunki opieki i nauki.
2. Prawo do korzystania z edukacji przedszkolnej przysługuje dzieciom z Ukrainy w wieku 3-5 lat, a dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu zapewnienia integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi;
 - b) regulacja kwestii limitu dzieci w grupie przedszkolnej – zwiększenie do 28 dzieci, jeżeli zwiększenie ma dotyczyć przyjęcia dzieci pochodzących z Ukrainy;
 - c) współpraca z osobami sprawującymi opiekę nad dzieckiem pochodzącym z Ukrainy w zakresie składania wniosków i oświadczenia woli w sprawie przyprowadzania i odbierania z przedszkola, nauki religii oraz informacji dotyczących dziecka;

§ 9

1. Przedszkole w porozumieniu z organem prowadzącym może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenia psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”. Dyrektor koordynuje pracę zespołu albo nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda.
4. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 3 specjaliści.
5. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących

zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

- d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

6. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

7. Miejsce prowadzenia zajęć i miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor.

8. Sposób i zasady szczegółowego dokumentowania działań zespołu, określenie programu, sposoby współdziałania zespołu z rodziną dziecka, zakres współpracy zespołu z podmiotem leczniczym określają przepisy rozporządzenia w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 10

1. Dyrektor:

- a) planuje w arkuszu organizacji pracy przedszkola godziny przeznaczone na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- b) zatrudnia specjalistów, analizuje kwalifikacje i kompetencje zatrudnionych nauczycieli i przydziela im odpowiednie (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami) zajęcia i zadania, biorąc pod uwagę rozpoznane potrzeby uczniów w zakresie objęcia ich

poszczególnymi formami pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

- c) ustala formy, w jakich udzielana będzie pomoc psychologiczno- pedagogiczna, okres oraz wymiar godzin (adekwatny do potrzeb dzieci), w którym poszczególne formy będą realizowane oraz informuje o tych ustaleniach rodziców,
- d) nadzoruje jakość i efektywność udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, np. w zakresie zadań wykonywanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów, w tym m. in. Wykorzystania przez nich na prowadzonych zajęciach aktywizujących metod pracy, przestrzegania ustalonego czasu zajęć, prowadzenia obowiązującej dokumentacji, dokonywania oceny efektywności udzielanej pomocy, formułowania wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,
- e) organizuje wspomaganie nauczycieli i specjalistów przedszkolnych w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, m.in. występując z wnioskiem o wsparcie merytoryczne dla nich do poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 11

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

- c) zajęcia specjalistyczne;
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - e) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym;
 - f) przygotowanie dziecka do samodzielności w życiu ucznia a potem w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka z orzeczeniem Przedszkole opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.
 4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
 5. Pracą zespołu koordynuje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
 6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku dokonuje oceny okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
 7. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§12

1. W ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Z kolei nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni, lub 0,5 godziny tygodniowo. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
2. Przepisy Karty Nauczyciela w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2022 r. wyodrębniają w ramach czasu pracy nauczycieli

czas na konsultacje dla uczniów i ich rodziców. Nowelizacja ustawy KN weszła w życie 1 września 2022 r.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na podniesienie jakości pracy przedszkola są dopuszczone do realizacji przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 14

1. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci.
2. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - a) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
 - b) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący i rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat z tytułu uczęszczania ich dziecka na zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) 15-20 minut dla dzieci 3- 4-letnich;
 - b) 30 minut dla pozostałych dzieci.

4. Za organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiada Dyrektor przedszkola i organ prowadzący.
 - a) Aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych Dyrektor może:
 - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
 - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć (nie zwalnia to Dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi);
 - b) przy zatrudnieniu nauczyciela zajęć dodatkowych w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę wykorzystanie kompetencji nauczycieli zatrudnionych w danym przedszkolu lub nauczycieli poszukujących zatrudnienia;
 - c) Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. W tym przypadku działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez Przedszkole.
5. Przedszkole może organizować także zajęcia dodatkowe nieodpłatne dla dzieci 5-6-letnich rozwijające zainteresowania dzieci (np. kółko plastyczne, kółko teatralne, muzyczne, itp.) prowadzone przez nauczyciela przedszkola w ramach pobytu dziecka.
6. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w najstarszej grupie wiekowej, w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Rodzic wyraża wolę udziału dziecka w w/w zajęciach. Dziecku, które nie bierze udziału w zajęciach z religii przedszkole zapewnia opiekę.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola.
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

§ 15

1. Przedszkole może organizować na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury zgodnie z aktualnymi procedurami postępowania w przypadku zagrożenia epidemicznego związanego z Covid-19.
2. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

§ 16

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) kuchnię;
 - 5) zaplecze sanitarne;
 - 6) salę do zajęć specjalistycznych;
 - 7) plac zabaw.
2. Przedszkolna składnica akt znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.30 do 13.30.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do 10 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 10 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień roboczy po 10 dniu miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
5. Opłaty wnoszone są na konto bankowe Przedszkola Publicznego Nr 3 w Łasku Nr 39 1240 3288 1111 0010 4637 0139.
6. Zaległości w opłacie wynoszące więcej niż jeden miesiąc mogą spowodować skreślenie dziecka z listy wychowanków zgodnie z kompetencjami rady pedagogicznej, natomiast nieterminowe płatności mogą spowodować nie przyjęcie dziecka do przedszkola w roku następnym.
7. Nie nalicza się opłaty za dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
8. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 6

Pracownicy przedszkola i ich zadania

§ 1

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 2

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
 - a) Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuję do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - b) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
 - c) opracowuje co miesiąc plan pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczy dla danej grup, który przekazuje do zatwierdzenia co najmniej 3 dni przy rozpoczęciem pracy w danym miesiącu;
 - d) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - e) sporządzania sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - f) opracowuje scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
3. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi m.in. z:
 - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łasku;
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasku;
 - c) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- a) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - b) kartę pracy indywidualnej;
 - c) kartę obserwacji rozwoju dziecka lub arkusz diagnozy dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
- a) systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczo- dydaktycznych w Przedszkolu;
 - b) zapoznawać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie wiadomości i umiejętności;
 - c) informować rodziców o osiągnięciach dzieci i kłopotach wychowawczych i włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - d) angażować rodziców w życie przedszkola i grupy /organizacja uroczystości, organizacja kącików tematycznych, wyjścia do kina, teatru itp.;
 - e) organizować:
 - zebrania z rodzicami, minimum 3 razy w roku, w tym jedno pedagogizujące;
 - zajęcia pokazowe, minimum 1 raz w roku;
 - kontakty indywidualne codziennie w miarę potrzeb.
 - f) prowadzić pedagogizację rodziców poprzez: artykuły, prelekcje, broszury itp.
6. Nauczyciel w zakresie bezpieczeństwa dzieci jest zobowiązany w szczególności do:
- a) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - b) ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

- c) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - e) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) kontroli właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
 - g) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - h) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - i) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - j) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - k) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy.
9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. Do innych obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - b) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- c) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- d) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- e) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- f) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- g) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o aranżację sal oraz innych pomieszczeń;
- i) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- j) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- k) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- l) udział w pracach zespołów zadaniowych;
- m) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- n) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.

§ 3

1. W przedszkolu działają zespoły nauczycieli, które powołuje Dyrektor.
2. Zadania zespołów ustala Dyrektor wspólnie z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Do zadań wychowawcy należy:
 - a) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - b) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - c) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - d) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - e) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - a) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
 - b) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 5

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu

językowego dzieci;

- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- d) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§5a

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
- b) rozpoznawanie 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 placówki,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- d) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących

zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- e) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów,
- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- h) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,
- i) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§5b

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- b) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb,
- c) obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych, zabawy swobodnej).

§5c

1. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- a) diagnozowanie problemów dzieci,
- b) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, dzieci oraz nauczycieli;

- c) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, połączenie działań służących wspomaganiu rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi;
- d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- e) wsparcie w pracy nauczycieli i wychowawców- udzielanie profesjonalnych porad na temat dostosowania wymagań edukacyjnych, pracy na zajęciach oraz w warunkach domowych.

§6

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - a) sekretarka;
 - b) woźna;
 - c) konserwator;
 - d) kucharka
 - e) intendentka;
 - f) pomoc kucharki.
1. Zadaniami pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
3. Do obowiązków sekretarki należy:
 - a) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;

- b) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - c) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
 - e) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom;
 - f) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretarki;
 - g) przygotowanie list obecności pracowników;
 - h) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr;
 - i) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
 - j) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
 - k) prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
 - l) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;
 - m) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
4. Wóźna zobowiązana jest w szczególności do:
- a) utrzymania czystości i w stanie używalności powierzone jej opiece pomieszczenia, urządzenia i sprzęt;
 - b) sprzątanie sali przed i po zajęciach;
 - c) sprzątanie sali po posiłkach;
 - d) okresowego sprzątania sali i pomieszczeń przedszkolnych (mycia okien, lamperii, sprzętów, zmiany ręczników i ich prania);
 - e) bezpiecznego rozdawania posiłków z zachowaniem odpowiedniej temperatury posiłków;
 - f) pomocy przy organizacji snu dzieci, rozkładania leżaków;
 - g) przynoszenia i odnoszenia naczyń z kuchni;

- h) wspomaganie nauczycielek w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek;
 - i) dokładnego sprawdzania i zamykania okien, drzwi, kranów, sprzętu mechanicznego i elektrycznego, wyłączania światła;
 - j) pełnienia innych funkcji wynikających z organizacji pracy przedszkola powierzonych przez dyrektora.
5. Do obowiązków konserwatora należy min:
- a) strzec mienia przedszkolnego;
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku (budynek gospodarczy, ogród przedszkolny i teren przyległy do przedszkola),
 - c) dokonywanie do godz. 8.00, codziennej kontroli ogrodu przedszkolnego i otoczenia ze względu na bezpieczeństwo dzieci /szkło, kamienie, patyki/;
 - d) dbanie o zielen w ogrodzie i wokół przedszkola (min.: koszenie trawy, przycinanie drzewek, pielenie rabat);
 - e) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu przedszkolnego i ogrodowego - sprawność zamków, wymiana żarówek, naprawa sprzętu i zabawek;
 - f) troska o szybkie i sprawne rozładowanie towaru dostarczonego do przedszkola;
 - g) drobne prace remontowe na terenie przedszkola;
 - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
6. Kucharka obowiązana jest w szczególności:
- a) przyrządzać punktualnie, zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - c) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - d) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - e) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Intendent obowiązany jest w szczególności do:

- a) odpowiada materialnie za powierzony obiekt, sprzęt i wyposażenie;
- b) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego wg obowiązujących przepisów, zaopatruje Przedszkole w żywność i sprzęt;
- c) prowadzeniem całości spraw związanych z żywieniem w przedszkolu;
- d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- e) sporządzanie raportów żywienia, obliczanie kosztów sporządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów zgodnych z zasadami zdrowego żywienia;
- f) przestrzeganie obowiązku norm zapasów żywnościowych oraz zgłaszanie potrzeby ich uzupełniania;
- g) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- h) udział w komisji remontowo- spisowej;
- i) przestrzeganie wniosków o skreślenie zużytej odzieży, bielizny i sprzętu;
- j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- k) realizowanie założeń regulaminu o zamówieniach publicznych.

8. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

- a) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- b) załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów;
- c) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- d) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7

Wychowankowie przedszkola

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
 - a) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - b) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat;
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
 - d) decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

- a) Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do edukacji przedszkolnej.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2., rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.1.pkt 1. obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego
 4. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2. jest zadaniem własnym gminy.
 5. Jeżeli droga dziecka pięcioletniego i sześcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej / leżącego w obwodzie/ przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem miasta a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
 6. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez organizowanie dni adaptacyjnych.

§ 2

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Łask.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków, z wyłączeniem dzieci 6-letnich, w niżej wymienionych przypadkach:
 - a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 3 miesiące;
 - b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;
 - c) łamania zapisów statutu przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - d) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - a) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - c) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Łasku, PPP w Łasku);
 - d) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

- e) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - f) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Łasku.

§ 4

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 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) opieki i ochrony;
 - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - g) akceptacji jego osoby.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - a) akceptacji takim jakim jest;
 - b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;

- e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- f) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- g) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- h) zdrowego jedzenia.

3. Dziecko ma obowiązek:

- a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- b) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
- c) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- d) starać się utrzymać porządek wokół siebie;
- e) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- g) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- h) szanować wolność i godność osobista drugiego człowieka;
- i) reagować na polecenia nauczyciela;
- j) przestrzegać ustalonych zasad w grupie;
- k) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.

4. Przedszkole stosuje nagrody i kary wobec dzieci.

- a) Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych;
- b) nauczyciel swoją osobowością dostarcza wzorców zachowania.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§ 1

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - a) zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z programu pracy przedszkola i strategią edukacyjną w danym oddziale;
 - b) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka;
 - c) informowanie na bieżąco o postępach dziecka, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby działania; rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w domu.
3. Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
 - a) rodzice mają wstęp do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne;
 - b) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci;
 - c) udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania poprzez konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem według wspólnie ustalonego harmonogramu;
 - d) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach integracyjnych, festynach rodzinnych, akcjach charytatywnych

organizowanych według planu imprez i uroczystości przedszkolnych;

- e) pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wycieczek;
- f) porady lub spotkania o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców;
- g) uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach ze specjalistami, zebraniach grupowych organizowanych przynajmniej 3 razy w roku;
- h) uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych organizowanych co najmniej raz w roku;
- i) kąci dla rodziców i strona internetowa przedszkola;
- j) komunikacja drogą mailową i telefoniczną;
 - dyrektor, nauczyciel nie ma obowiązku informowania rodziców o swoim prywatnym numerze telefonu i adresie poczty e-mail.

§ 2

1. Rodzice mają prawo do:

- a) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- b) konsultacji indywidualnych z wychowawcą wg harmonogramu wspólnie ustalonego;
- c) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy poprzez uczestnictwo w akcjach typu „Cała Polska Czyta Dzieciom”;
- d) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- e) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

- f) zapoznania się z jadłospisem na dany dzień;
 - g) religijnego wychowania dziecka;
 - h) wybierania przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - i) ochrony danych osobowych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - c) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - f) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - g) informowanie nauczyciela w danym dniu lub dzień wcześniej o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - h) niezwłoczne zawiadomienie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - i) poinformowanie o zmianie numeru telefonu i adresu zamieszkania;
 - j) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - k) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i BHP na terenie przedszkola;
 - l) wywiązywanie się z innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;

- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie;
- c) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- d) informowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku poza granicą.

ROZDZIAŁ 9

Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Realizując konstytucyjne prawo każdej osoby do ochrony życia prywatnego oraz postanowienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w szczególności zabezpieczania danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem w/w rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, wprowadza się następujący zestaw procedur w przedszkolu.

§ 1

1. Przedszkole – w tym dokumencie jest rozumiane jako Przedszkole Publiczne Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku, ul. Narutowicza 11a, 98 – 100 Łask;
2. Polityka – w tym dokumencie jest rozumiana jako „Polityka bezpieczeństwa” obowiązująca w Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku;
3. Instrukcja – w tym dokumencie rozumiana jest jako „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku.

§ 2

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola.

§ 3

Cele i zasady funkcjonowania polityki bezpieczeństwa:

1. Polityka bezpieczeństwa informacji w Przedszkolu ma na celu zredukowanie możliwości wystąpienia negatywnych konsekwencji naruszeń w tym zakresie, tj.:
 - a) Naruszeń danych osobowych rozumianych jako prywatne dobro powierzone Przedszkolu;
 - b) Naruszeń przepisów prawa oraz innych regulacji;

- c) Utraty lub obniżenia reputacji Przedszkola;
 - d) Strat finansowych ponoszonych w wyniku nałożonych kar;
 - e) Zakłóceń organizacji pracy spowodowanych nieprawidłowym działaniem systemów.
2. Procedura związana z naruszeniem danych osobowych określa treść niniejszej Polityki Bezpieczeństwa oraz załączniki nr 8, 9, 11, 12.
3. Dyrektor Przedszkola wyznacza Administratora Systemu Informatycznego (ASI), który:
- a) zarządza bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z wymogami prawa i dokumentami wewnętrznymi z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących w przedszkolu,
 - b) doskonali i rozwija metody zabezpieczenia danych przed zagrożeniami związanymi z ich przetwarzaniem,
 - c) przydziela identyfikatory użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamia ich z procedurami ustalania i zmiany haseł dostępu,
 - d) nadzoruje prace związane z rozwojem, modyfikacją, serwisowaniem i konserwacją systemu,
 - e) zapewnia bezpieczeństwo wewnętrznego i zewnętrznego obiegu informacji w sieci i zabezpieczenie łączy zewnętrznych,
 - f) prowadzi nadzór nad archiwizacją zbiorów danych oraz zabezpiecza elektroniczne nośniki informacji zawierających dane osobowe.
4. Dyrektor Przedszkola upoważniając pracownika zobowiązuje go do:
- a) ochrony prawa do prywatności osób fizycznych powierzających Przedszkolu swoje dane osobowe poprzez przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Przedszkola,
 - b) zapoznania się z zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Przedszkola i składa oświadczenie o znajomości tych przepisów.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługa finansowa placówki prowadzona jest przez Księgowość – ul. Batorego 32, 98 – 100 Łask (Przedszkole Publiczne nr 6 im. „Słoneczko” w Łasku), 98-100 Łask; zgodnie ze Statutem nadanym przez Radę Miejską w Łasku i pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi przez Burmistrza Łasku.
3. Dyrektor przedszkola dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie.

§ 2

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w kąciku informacyjnym dla Rodziców, w gabinecie Dyrektora oraz na stronie

internetowej przedszkola.

Tekst jednolity zatwierdzony Uchwałą nr 1/2025/2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku z dnia 28.08.2025 r.