

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 3 "Wesoła Trójeczka" zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną z siedzibą w Lubaczowie przy ul. Juliusza Słowackiego 16.
2. Przedszkole działa na podstawie aktu założycielskiego określającego typ, nazwę i siedzibę placówki.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole Nr 3
„Wesoła Trójeczka”
w Lubaczowie

4. Przedszkole używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole nr 3
„Wesoła Trójeczka”
ul. Juliusza Słowackiego 16
37-600 Lubaczów

NIP: 793-15-27-138, REGON: 651551954

tel. 16 6329127

5. W dokumentach nie tworzących akt sprawy dopuszcza się stosowanie pieczęci w brzmieniu skróconym:

Miejskie Przedszkole Nr 3
„Wesoła Trójeczka”
w Lubaczowie

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Lubaczów z siedzibą przy ul. Rynek 26, 37-600 Lubaczów.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Lubaczów.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
4. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe lub artykuły rzeczowe pochodzące z wynajmu pomieszczeń przedszkola.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola

§ 3

Cele przedszkola

1. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i kształcenia

2. Szczegółowe cele działalności przedszkola nakierowane są na zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychoruchowych, mianowicie:
 - 1) rozwijanie aktywności dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń, umożliwiających swobodny rozwój
 - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci
 - 3) podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej, etnicznej i językowej.
 - 4) budowanie odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie ze stresem i porażkami
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do budowania poprawnych relacji z rówieśnikami oraz dorosłymi
 - 6) wspomaganie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - 7) dbałość o zdrowie i sprawność fizyczną poprzez zachęcanie do podejmowania aktywności ruchowo-sportowej
 - 8) rozszerzanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, budowanie odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze, kształtowanie i rozwijanie zainteresowań proekologicznych
 - 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne
 - 10) pomoc dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
 - 11) wspieranie dziecięcej ciekawości poznawania świata,
 - 12) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka z poszanowaniem jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań
 - 13) przygotowanie do osiągnięcia wielowymiarowej samodzielności emocjonalnej, przystosowawczej, organizacyjnej, społecznej
 - 14) przygotowanie dziecka do korzystania z wszelkich udogodnień technicznych w sposób bezpieczny i mądry
 - 15) poznanie przez dziecko zwyczajów, zasad, wartości i norm obowiązujących w rodzinie, środowisku edukacyjnym i środowisku społecznym
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających kształtowaniu kompetencji językowych z zakresu języka obcego
 - 17) wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez organizowanie i udzielanie wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

Zadania przedszkola

1. Wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dzieci, tak aby odnosiły sukcesy w nauce.
2. Zapewnienie stałej opieki nad dziećmi czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
3. Zapewnianie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
4. Budowanie optymalnego poziomu samodzielności dziecka poprzez nabywanie doświadczeń w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia, sprawności ruchowej, bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
5. Zapewnienie warunków do samodzielnej eksploracji elementów techniki w otoczeniu.
6. Tworzenie warunków do samodzielnej eksploracji otaczającej dziecko przyrody.
7. Zaspokajanie dziecięcej ciekawości poznawania świata.
8. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka.
9. Troska o postawę moralną i obywatelską.
10. Poszanowanie godności osobistej każdego dziecka.
11. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, szacunku i akceptacji.

12. Systematyczna obserwacja i diagnoza rozwoju dzieci
13. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom.
14. Realizacja kształcenia specjalnego na rzecz dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie dostosowanym do możliwości techniczno-lokalowych i organizacyjnych przedszkola.
15. Współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Pomoc dzieciom z rodzin będącym w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
17. Współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy socjalnej..
18. Wspieranie rodziców w procesie wychowania, adaptacji i opieki i kształcenia dzieci.
19. Informowanie rodziców o postępach oraz problemach rozwojowych dziecka.
20. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
21. Diagnozowanie oczekiwań rodziców w zakresie opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
22. Organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
23. Ewaluacja podejmowanych działań, pozyskiwanie informacji zwrotnej z dostępnych źródeł.

§ 5

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym w przedszkolu zestawem programów.
2. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze, potrzebę wyrażania stanów emocjonalnych przez dzieci, naturalną potrzebę ruchu
3. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka wykorzystując do tego celu każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu (zajęcia kierowane i niekierowane).
4. Podstawową formą aktywności dziecka jest dobrze zorganizowana zabawa w budynku przedszkola oraz na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest – w miarę możliwości- codziennym elementem pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Nauczyciele wykorzystują każdą sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej.
7. Nauczyciel przygotowuje dzieci do czynności szkolnych zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów.
8. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
9. Nauczyciele twórczo aranżują przestrzeń, organizują stałe oraz czasowe kąciki zainteresowań, w których dziecko może podjąć preferowaną aktywność.
10. Sale zabaw wyposażone są w pomoce dydaktyczne wpływające na osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
11. Dzieci bez ograniczeń korzystają z pomocy i środków dydaktycznych.
12. Nauczyciele diagnozują i obserwują rozwój dziecka.
13. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest o stały rytm dnia.
14. Przedszkole tworzy pole doświadczeń rozwojowych dla dziecka.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom celebrowanie posiłków, wybieranie i komponowanie potraw.

16. Dzieci mają możliwość podejmowania czynności porządkowych w różnych sytuacjach.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§6

1. Organami przedszkola są :
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada pedagogiczna
 - 3) Rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§7

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. W ramach kompetencji dyrektor przedszkola wykonuje następujące zadania:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) reprezentuje ja na zewnątrz,
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, realizuje jej uchwały,
 - 5) wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem oświatowym
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
3. Zadania wymienione w §7, ust 2 dyrektor przedszkola realizuje podejmując następujące działania szczegółowe:
 - 1) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez radę pedagogiczną uchwał,
 - c) zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa oraz higieniczno-sanitarne do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola,
 - d) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady,
 - e) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji doskonalenia nauczycieli oraz praktyk pedagogicznych,
 - i) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - j) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - k) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - l) stwarza warunki działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna,
 - 2) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - b) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - c) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- d) systematycznie zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i miejscowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
 - e) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - f) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych w ramach kontroli zarządczej, dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - g) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - j) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
 - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin
5. Rada może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji i jego zmian
 - 2) opracowanie programu rozwoju placówki
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 2) plan nadzoru pedagogicznego
 - 3) organizację pracy placówki
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego

- 6) projekt finansowy przedszkola
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
- 10) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

§ 9

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która powoływana jest obligatoryjnie
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin
3. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
6. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. Rada rodziców może zawierać umowy o dzieło lub umowy zlecenia z osobami fizycznymi albo firmami świadczącymi usługi edukacyjne.
8. W ramach kompetencji rada rodziców:
 - 1) uchwała regulamin własnej działalności,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - 6) opiniuje czas pracy przedszkola,

§ 10

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 11 niniejszego statutu.

§ 11

Rozstrzyganie sporów

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców następuje:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji, należy do dyrektora przedszkola
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwę urlopową w pracy przedszkola, która przypada na lipiec lub sierpień ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W czasie przerwy urlopowej przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w przedszkolu zastępczym na terenie miasta Lubaczowa.

§ 13

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godziny od 6.30 do 16.00.

§ 14

1. Przedszkole prowadzi usługi dwójakiego rodzaju:

Statut przedszkola

- 1) usługi bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w godzinach od 8.00 do 13.00.
 - 2) usługi odpłatne polegające na sprawowaniu przez przedszkole opieki wychowawczej nad dzieckiem zleconej przez rodziców, stanowiące świadczenie wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowane poza czasem przeznaczonym na jej realizację.
2. Szczegółowe zasady opłat, o których mowa w ust 1, pkt 2 ustala Rada Miasta Lubaczowa w drodze uchwały.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 16

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Do każdej grupy wiekowej przydzielona jest woźna oddziałowa, a do grupy dzieci 3-letnich dodatkowo pomoc nauczyciela.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez kuratorium oświaty i związki zawodowe
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu dyrektor sporządza aneks.
4. Arkusz organizacji przedszkola zawiera w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkola.

§ 18

1. Organizację pracy dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.

2. Ramowy rozkład uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
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. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 19

Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 20

1. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa od godz. 6:30 do 8:30
2. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
3. Procedurę przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określi dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 21

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego, od poniedziałku do piątku, w godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyrowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Godziny pracy grup międzyoddziałowych określa arkusz organizacji pracy na dany rok szkolny.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
6. Wycieczki, wyjazdy i inne formy zajęć zorganizowanych mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

§ 22

1. Przedszkole organizuje żywienie zbiorowe dla dzieci oraz pracowników.
2. Rodzice dziecka (opiekunowie) pokrywają koszty wyżywienia, stanowiące równą wartość surowców zużytych do sporządzania posiłków w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności dziecka w przedszkolu i stawki za zadeklarowaną ilość posiłków dziennie.
4. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
5. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola.
6. Regulamin żywienia w przedszkolu wydaje dyrektor w drodze zarządzenia

§ 23

1. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.

Statut przedszkola

2. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian w umowie wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola.
3. Opłat za wyżywienie oraz świadczenie usług dodatkowych dokonywać należy od 5-go do 15 – tego każdego miesiąca w formie przelewu na konto bankowe przedszkola.
4. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola, przedszkole może naliczać ustawowe odsetki.
5. W przypadku powstania zaległości w opłatach wynikających z umowy, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
8. Na pisemną prośbę rodzica dyrektor przedszkola może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o zwolnienie rodziców z opłat za usługi dodatkowe z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola.
9. Decyzję o zwolnieniu rodziców z opłat za usługi dodatkowe wydaje organ prowadzący.

§ 24

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 25

1. Na wniosek dyrektora, za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzone „inne stanowisko kierownicze” do pełnienia obowiązków w zastępstwie dyrektora.
2. Osoba upoważniona do pełnienia obowiązków kierowniczych w zastępstwie dyrektora wykonuje zadania określone w upoważnieniu, podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola.
3. Osobie upoważnionej do pełnienia obowiązków kierowniczych w zastępstwie dyrektora może być przydzielona zniżka godzin oraz dodatek funkcyjny zgodnie przywilejami określonymi w uchwale Rady Miasta Lubaczowa.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnia się wykwalifikowanych nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu publicznym może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniony nauczyciel nie posiadająca wymaganych kwalifikacji.
3. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym. Strukturę potrzeb limituje arkusz organizacji przedszkola.

5. Zasady zatrudniania, wynagradzania, oceny nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 27

Obowiązki wszystkich pracowników przedszkola

1. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
2. Znajomość i przestrzeganie regulaminów, instrukcji, procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.
4. Dbłość o dobro placówki, jego mienie, stan techniczny sprzętu, pomocy, zabawek.
5. Dbłość o warsztat pracy.
6. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
8. Poddawanie się badaniom lekarskim oraz szkoleniom wynikającym z odrębnych przepisów.
9. Usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo innych, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłoczne informowanie o tym dyrektora przedszkola.
10. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
11. W sytuacji wypadku udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 28

Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Zakres obowiązków nauczyciela przedszkola:
 - 1) optymalne wykorzystywanie czasu zajęć z dziećmi, z uwzględnieniem prawidłowej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych,
 - 3) przestrzeganie czasu przeznaczonego na pobyt dziecka na świeżym powietrzu,
 - 4) systematyczne i terminowe planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
 - 5) tworzenie warunków optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju,
 - 6) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece, udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamianie rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka,
 - 7) dbłość o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci,
 - 8) odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości percepcyjnych dzieci,
 - 9) obserwowanie i diagnozowanie rozwoju dziecka w celu zabezpieczenia potrzeb rozwojowych, dokumentowanie obserwacji rozwoju w sposób przyjęty w przedszkolu,
 - 10) wytypowanie dzieci do zajęć wspomagających rozwój, rozwijających uzdolnienia,
 - 11) wymiana informacji z nauczycielami-specjalistami,

- 12) wspomaganie pracy specjalistów realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną, utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym realizacja zaleceń orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych,
 - 14) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
 - 15) budowanie klimatu sprzyjającego uczeniu się dzieci,
 - 16) bieżące informowanie rodziców o postępach lub trudnościach rozwojowych dzieci,
 - 17) poznawanie warunków rodzinnych, bytowych i rozwojowych w celu zrozumienia motywów postępowania wychowanka,
 - 18) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji, w skład, której wchodzi:
 - a) Dokumentacja pedagogiczna nauczyciela
 - b) Dokumentacja rozwoju dziecka
 - c) Dokumentacja współpracy a rodzicami
 - d) Dokumentacja pomocnicza
 - e) inna
 - 19) systematyczne podnoszenie poziomu kompetencji zawodowych poprzez udział w doskonaleniu, doształcaniu i samodoskonaleniu,
 - 20) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 21) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących pracy w grupy,
 - 22) praca w zespołach zadaniowych powołanych do realizacji zadań statutowych, programowych oraz innych wynikających z uwarunkowań, w jakich funkcjonuje przedszkole,
 - 23) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci (pedagogiczne, socjalne itp.)
 - 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 25) dokonywanie ewaluacji podejmowanych działań,
2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli – nauczyciel odpowiada za:
- 1) pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 2) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 4) osiągnięcia dzieci w stopniu optymalnym
 - 5) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
 - 6) efektywną współpracę z rodzicami
 - 7) właściwy przepływ informacji pomiędzy wszystkimi interesariuszami przedszkola
 - 8) aranżację i wystrój pomieszczeń, w których przebywają dzieci
3. Zakres obowiązków logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie badań przesiewowych
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych
 - 3) porady i konsultacje dla rodziców
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń mowy i komunikacji
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu mocnych stron dziecka jego predyspozycji i uzdolnień.
 - 6) Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu trudności i barier utrudniających dziecku prawidłowe funkcjonowanie w grupie
 - 7) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom, wychowawcom.

Statut przedszkola

- 8) bieżąca wymiana informacji z nauczycielami grupy
 - 9) dokonywanie ewaluacji podejmowanych działań
4. zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń przedszkolnych
 - 3) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych
 - 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - 5) prowadzenie działań profilaktycznych we współpracy z rodzicami dziecka, zapobiegających niepowodzeniom
 - 6) wspieranie nauczycieli grup wychowawczych oraz innych socjalistów w rozpoznawaniu mocnych stron dziecka, zainteresowań, predyspozycji, przyczyn niepowodzeń i trudności.
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom poprzez organizowanie szkoleń, dzielenie się wiedzą itp.
 - 8) wymiana informacji z nauczycielami grupy
 - 9) dokonywanie ewaluacji podejmowanych działań
5. zakres nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych:
- 1) współorganizowanie procesu kształcenia dzieci niepełnosprawnych
 - 2) indywidualizacja zajęć na rzecz dziecka z orzeczeniem
 - 3) realizacja zaleceń orzeczenia
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji
 - 5) systematyczne i terminowe plany pracy
 - 6) współpraca ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 7) praca w zespołach zadaniowych
 - 8) dokonywanie ewaluacji podejmowanych działań
6. Zakres obowiązków pomocy wychowawczej.
Pomoc nauczyciela wykonuje czynności wynikające z ramowego rozkładu dnia dzieci 3-letnich, a w szczególności:
- 1) pomoc nauczycielowi w organizacji i realizacji procesów edukacyjnych,
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych
 - 3) pomoc w organizacji i przebiegu uroczystości, spacerów i wycieczek
 - 4) pomoc w organizacji żywienia i wypoczynku dzieci
 - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z ramowego rozkładu dnia
7. Zakres obowiązków referenta do spraw biurowych
Referent d/s biurowych wykonuje zadania związane z prawidłową pracą kancelarii przedszkola, zapewniając płynny obieg informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami przedszkola oraz biurem zapewniającym obsługę kadrowo-księgową a także innymi instytucjami współpracującymi z przedszkolem.
Do zadań referenta należy m. innymi;
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola, przekazywanie akt do składnicy akt (w tym akta osobowe),
 - 3) zabezpieczanie tajności i poufności spraw w tym ochrona danych osobowych oraz ochrona baz danych
 - 4) naliczanie opłat za usługę dodatkową i wyżywienie

Statut przedszkola

- 5) pobieranie, kwitowanie, rozliczanie druków ścisłego zarachowania
 - 6) współpraca z dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki (prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi absolwentów itp.)
8. Zakres obowiązków intendenta.
- 1) Intendent odpowiada przede wszystkim za organizowanie żywienia zgodnie z wymogami HACCAP oraz zasadami zdrowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 2) Sporządza wymaganą dokumentację rozliczeniowo-księgową w terminach ustalonych w odrębnych procedurach.
 - 3) Odpowiada za prawidłowe przechowywanie, magazynowanie i wydawanie towaru z magazynu.
 - 4) Dokonuje oceny przyjmowanego towaru zgodnie z procedurą HACCAP.
 - 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora w ramach swoich kompetencji.
9. Zakres obowiązków kucharki.
- 1) Kucharka odpowiada za przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm, uczestniczy w projektowaniu jadłospisu.
 - 2) Dbą o najwyższą jakość sporządzanych potraw z zachowaniem zasad HACCAP oraz zdrowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 3) Przestrzega zasad racjonalnego gospodarowania produktami pobieranymi z magazynu.
 - 4) Przestrzega zasad właściwego, higienicznego i estetycznego sporządzania posiłków
 - 5) Wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola.
10. Zakres obowiązków pomocy kuchennej
- Pomoc kuchenna wykonuje czynności związane z:
- 1) obróbką wstępną i termiczną warzyw oraz innych produktów do sporządzania potraw z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 2) przygotowywaniem i wydawaniem potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
 - 3) utrzymywaniem w czystości urządzeń oraz pomieszczeniach zgodnie z przydziałem
 - 4) wykonywaniem innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
11. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej.
- 1) Woźna oddziałowa odpowiada za czystość, estetykę i porządek w pomieszczeniach zgodnie z przydziałem.
 - 2) Dbą o estetykę otoczenia przedszkola.
 - 3) Organizuje posiłki i wypoczynek dzieci.
 - 4) Pomaga w realizacji wybranych procesów edukacyjnych.
 - 5) Wykonuje inne zadania wynikające z planu pracy grupy.
12. Zakres obowiązków konserwatora
- 1) Obsługa piecy co, zapewnienie optymalnej temperatury w obiekcie przedszkola w okresach grzewczych.
 - 2) Codzienne otwieranie przedszkola.
 - 3) Dokonywanie przeglądów, systematyczna konserwacja, naprawa sprzętu.
 - 4) Pielęgnowanie terenów zielonych na posesji przedszkolak.
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu grzewczego, instalacji elektrycznej oraz wodno-kanalizacyjnej.
 - 6) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, zleconych przez dyrektora.

- 7) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

Rozdział 6 Organizacja zajęć w przedszkolu

§ 29

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczycielki występują z wnioskiem do dyrektora o dopuszczenie do użytku wybranych programów do realizacji w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku zestaw programów zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
4. Nauczycielki mogą opracowywać programy własne dopuszczane przez dyrektora do użytku w wybranych grupach lub całym przedszkolu w zależności od zawartych w programie treści.

§ 30

1. Zajęcia grupowe kierowane odbywają zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć grupy.
2. Dzieci 3-4 letnie uczestniczą w jednym zajęciu grupowym trwającym 15-20 min
3. Dzieci 5-6 letnie uczestniczą w dwóch zajęciach dziennie trwających do 30 min

§ 31

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 32

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Zgoda rodziców na udział dzieci w nauce religii wyrażana jest w formie pisemnego oświadczenia.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu

§ 33

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele przedszkola oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje
3. Nauczyciele przedszkola realizują proces indywidualizacji na rzecz dzieci wymagających wsparcia w czasie przeznaczonym na dowolną aktywność dzieci
4. Uzdolnienia i zamiłowania dzieci rozwijane są w procesie indywidualizacji oraz podczas zajęć dodatkowych
5. Do pełnej realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor współpracuje ze specjalistami z instytucji świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

6. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dyrektor może zatrudnić nauczyciela współorganizującego proces kształcenia lub pomoc nauczyciela a także specjalistów w wymiarze wynikającym z zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura wydana przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 34

1. Przedszkole realizuje program adaptacyjny dla kandydatów na przedszkolaka
2. Przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla kandydatów na przedszkolaka według harmonogramu ustalonego przez radę pedagogiczną
3. Terminy spotkań publikowane są na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www przedszkola.
4. W spotkaniach adaptacyjnych uczestniczą dzieci pod opieką rodziców.

§ 35

1. Dzieci uczestniczą w spacerach i wycieczkach organizowanych przez nauczycielki grup
2. Wycieczki autokarowe organizowane są za pisemną zgodą rodziców
3. Kierownik wycieczki posiadający stosowne szkolenie przygotowuje kompletną dokumentację i przedkłada ją dyrektorowi przedszkola z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawiera regulamin spacerów i wycieczek wydany zarządzeniem dyrektora

§ 36

1. Dzieci często przebywają na świeżym powietrzu podejmując wieloraką aktywność
2. Nauczycielki informują rodziców o konieczności zapewnienia dziecku odpowiedniej odzieży oraz innej ochrony (np. parasol, gumowce, czapka itp.)
3. Nauczycielki organizują atrakcyjne formy pobytu dzieci na świeżym powietrzu

Rozdział 7
Wychowankowie przedszkola

§ 37

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. W uzasadnionych przypadkach – na wolne miejsca- może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne .
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego .
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich

§ 38

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. Przedszkole na stronie www oraz na tablicy ogłoszeń podaje do publicznej wiadomości harmonogram postępowań rekrutacyjnych.
3. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

4. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca.
5. Zasady i procedurę naboru dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci, wydany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 39

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności
 - 3) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji istnienia takiej potrzeby;
 - 5) codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 6) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) racjonalnego żywienia;
 - 8) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 9) znajomości swoich praw i obowiązków
 - 10) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 12) poszanowania jego godności osobistej, tożsamości i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 13) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 14) zabawy, współdziałania z innymi;
 - 15) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych zasad i umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, zawartych w programie wychowawczym przedszkola
 - 2) poszanowania mienia przedszkola w tym zabawek i sprzętu
 - 3) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci oraz dorosłych
 - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)
 - 5) szanowania godność i wolność drugiego człowieka
 - 6) respektowania poleceń nauczyciela
 - 7) informowania nauczyciela o swoich problemach
 - 8) stosowania form grzecznościowych w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
 - 9) niesienia pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom
 - 10) dbania o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
 - 11) sprzątania zabawek po skończonej zabawie
 - 12) nie przeszkadzania innym w zabawie
 - 13) wywiązywania się z przydzielonych zadań i obowiązków
 - 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
 - 15) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
 - 16) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody

§ 40

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu.
3. System motywacyjny dla każdej grupy wypracowany jest wspólnie z rodzicami.
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 41

1. Do przedszkola przyprowadzane są tylko zdrowe dzieci.
2. W przypadku leczenia powypadkowego oraz leczenia chorób zakaźnych wymagane jest zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Przedszkole posiada wypracowane procedury i określone formy opieki sprawowanej przez nauczyciela i personel w przypadku pojawienia się objawów choroby u dziecka (przeziębienia, grypa).
4. Przedszkole posiada wypracowane główne sposoby pomocy przewlekłe choremu dziecku, możliwe do zrealizowania na terenie przedszkola (dziecko z padaczką, cukrzycą, hemofilią, astmą, przewlekłe chore).

§ 42

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego
 - 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu oraz umowy o świadczenie usług przedszkolnych
 - 5) jeżeli swoim postępowaniem dziecko zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci
 - 6) braku gotowości dziecka do edukacji przedszkolnej, ujawniającej się zbyt długim i nieefektywnym procesem adaptacji, pomimo podejmowanych zabiegów ze strony nauczycieli we współpracy z rodzicami.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od tej decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 8

Ceremoniał przedszkolny

§ 43

Przedszkole posiada logo, hymn ora nazwę, którymi posługuje się w działalności statutowej

§ 44

1. Dzieci pierwszy rok uczęszczające do przedszkola biorą udział w ceremonii pasowania na przedszkolaka.
2. Scenariusz pasowania opracowuje nauczyciel-wychowawca grupy we współpracy z rodzicami

§ 45

1. Na zakończenie edukacji przedszkolnej absolwenci przedszkola otrzymują grupową pamiątkę fotograficzną (tablo, foto- książkę itp.) oraz dyplom ukończenia przedszkola.
2. Na koniec roku szkolnego wybrani rodzice mogą otrzymywać listy gratulacyjne i podziękowania.

Rozdział 9

Współdziałanie przedszkola z rodzicami

§ 46

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Rodzice uczestniczą w życiu przedszkola w celu do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb rozwojowych dzieci.
3. Przedszkole organizuje formy współpracy wynikające z potrzeb rozwojowych placówki oraz oczekiwań rodziców i dzieci.
4. Rodzice mogą inicjować formy współpracy w uzgodnieniu z radą pedagogiczną przedszkola.

§ 47

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz zapoznania się z programem rozwoju przedszkola, a także zadaniami wynikającymi z programów i planów pracy w danym oddziale,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
 - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
 - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.
 - 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców
 - 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
 - 13) bezpłatnego dostępu do informacji gromadzonych przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, bez względu na postać i sposób ich przekazywania,
 - 14) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków,
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta
 - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola, zgodnie z zadeklarowanym;
 - 5) informować przedszkole z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola
 - 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu
 - 7) znać i przestrzegać postanowienia statutu
 - 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków

- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.)
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole
- 13) bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi zmiany danych zawartych w umowie a szczególnie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www przedszkola
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka
- 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie

§ 48

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w wygodny strój. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, zapasowe ubrania, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pościel (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Zabawki z domu mogą być przynoszone do przedszkola tylko w wyznaczone dni.
4. Za zepsucie i zagubienie zabawek przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci i odzież zostawioną w szatni.

§ 49

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole bierze czynny udział w podnoszeniu poziomu kultury pedagogicznej rodziców:
 - 1) organizuje wykłady, pogadanki lub warsztaty dla rodziców,
 - 2) publikuje artykuły na stronie przedszkola oraz w kąciakach tematycznych
 - 3) udziela porad i konsultacji dla chętnych rodziców
2. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje o rozwoju dziecka.
 - 1) nauczycielki organizują zajęcia otwarte dla rodziców
 - 2) rodzice otrzymują informacje o gotowości szkolnej dziecka 6-letniego,
 - 3) nauczycielki udzielają porad i konsultacji podczas indywidualnych rozmów z rodzicami,
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ dni otwarte” dla kandydatów na przedszkolaka. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem
4. Przedszkole organizuje zebrania ogólne oraz grupowe dla rodziców.
 - 1) spotkania ogólne odbywają się co najmniej 1 raz w roku
 - 2) spotkania grupowe odbywają się co najmniej 2 razy w roku
5. Przedszkole organizuje uroczystości przedszkolne i rodzinne wynikające z kalendarza we współpracy z rodzicami.
6. Przedszkole pozyskuje informacje od rodziców o pracy przedszkola,
 - 1) rodzice wypełniają anonimowe ankiety ewaluacyjne oraz ankiety diagnozujące ich oczekiwania,
 - 2) przedszkole wyposażone jest w skrzynkę dialogu z rodzicami, w której rodzice mogą umieszczać własne wnioski i sądy o pracy przedszkola.

Postanowienia końcowe

§ 50

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Obsługę kadrowo – finansową przedszkola prowadzi Miejski Zespół Obsługi w Lubaczowie
2. Działalność zespołu nie narusza kompetencji dyrektora przedszkola wynikających z odrębnych przepisów

§ 52

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 53

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
3. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.

§ 54

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 55

Dyrektor przedszkola publikuje tekst statutu, jako załącznik uchwały rady pedagogicznej na stronie internetowej przedszkola.

.....