



**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 8**

**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

**W TCZEWIE**

# Statut Przedszkola nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Tczewie

---

## Spis treści

Dział I. Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 1. Przepisy definiujące .....	5
§ 1 Definicje .....	5
Rozdział 2. Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu .....	6
§ 2 Nazwa Przedszkola .....	6
§ 3 Dane jednostki .....	6
Rozdział 3. Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji .....	7
§ 4 Ogólne cele i zadania Przedszkola .....	7
§ 5 Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola .....	8
w zakresie wychowania przedszkolnego .....	8
§ 6 Zadania Przedszkola .....	10
§ 7 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie .....	11
opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	11
§ 8 Sposoby i warunki realizacji celów i zadań .....	12
Dział II. Zarządzanie Przedszkolem .....	15
Rozdział 1. Organy Przedszkola .....	15
§ 9 Organy Przedszkola: .....	15
§ 10 Dyrektor .....	15
§ 11 Rada Pedagogiczna .....	18
§ 12 Rada Rodziców .....	20
§ 13 Zasady współpracy organów Przedszkola .....	20
Rozdział 2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola .....	21
§ 14 Zasady ogólne .....	21
§ 15 Postępowanie .....	22
Dział III. Organizacja pracy Przedszkola .....	23
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	23
§ 16 Rok szkolny w Przedszkolu .....	23
§ 17 Rozkład zajęć w Przedszkolu .....	23
§ 18 Oddziały Przedszkola .....	24
Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe .....	25
§ 19 Wyżywienie i odpłatność w Przedszkolu .....	25
§ 20 Nauka religii .....	25
§ 21 Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne .....	26
§ 22 Wczesne wspomaganie rozwoju .....	28

§ 23 Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków .....	30
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu .....	31
§ 24 Zasady ogólne .....	31
§ 25 Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	32
§ 26 Organizacja pomocy.....	33
§ 27 Formy pomocy .....	34
§ 28 Indywidualizowana ścieżka .....	35
§ 29 Czas zajęć.....	35
Dział IV. Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice .....	36
Rozdział 1. Wychowanie przedszkolne.....	36
§ 30 Zasady ogólne .....	36
Rozdział 2. Prawa i obowiązki dziecka .....	36
§ 31 Prawa dzieci w Przedszkolu.....	36
§ 32 Obowiązki dzieci w Przedszkolu .....	37
Rozdział 3. Prawa i obowiązki rodziców .....	37
§ 33 Prawa rodziców .....	37
§ 34 Podstawowe obowiązki rodziców .....	38
§ 35 Współdziałanie z rodzicami .....	39
Dział V. Obowiązki pracowników Przedszkola .....	40
Rozdz. 1 .....	40
§ 36 Postanowienia ogólne .....	40
Rozdział 2. Wicedyrektor.....	41
§ 37 Obowiązki wicedyrektora .....	41
Rozdz. 3. Obowiązki pracowników dydaktycznych.....	41
§ 38 Obowiązki nauczycieli .....	41
§ 39 Obowiązki nauczyciela języka angielskiego.....	44
§ 40 Obowiązki nauczyciela wspomagającego.....	45
§ 41 Obowiązki indywidualnego terapeuty pedagogicznego .....	46
§ 42 Obowiązki psychologa.....	47
§ 43 Obowiązki logopedy .....	48
§ 44 Obowiązki rehabilitanta .....	50
Rozdz. 4 Obowiązki pracowników niepedagogicznych .....	51
§ 45 Obowiązki samodzielnego referenta/intendentki.....	51
§ 46 Obowiązki starszego referenta/referentki .....	52
§ 47 Obowiązki pomocy nauczyciela .....	52
§ 48 Obowiązki pomocy nauczyciela - „niani” .....	54
§ 49 Obowiązki kucharki .....	55

§50 Obowiązki pomocy kuchennej .....	56
§ 51. Obowiązki robotnika do prac ciężkich.....	57
§ 52 Pozostałe obowiązki pracowników niepedagogicznych .....	58
Rozdz. 5 Obowiązki i zakres zadań pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa..	58
§ 53 Zapewnianie bezpieczeństwa wychowankom przez nauczycieli.....	58
§ 54 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem .....	59
Rozdział 6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.....	60
§ 55 Zasady ogólne .....	60
§ 56 Zasady szczegółowe.....	60
Dział VII. Postanowienia szczególne.....	61
Rozdział 1. Rekrutacja do Przedszkola.....	61
§ 57 Rekrutacja do Przedszkola .....	61
Rozdział 2. Skreślenie wychowanka.....	63
§ 58 Skreślenie wychowanka .....	63
Dział VIII. Postanowienia końcowe .....	63
§ 59 Postanowienia końcowe .....	63

## PODSTAWY PRAWNE STATUTU

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe [Dz.U. 2017 poz. 59]

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe [Dz.U. 2017 poz. 60]

### Dział I. Postanowienia ogólne

#### Rozdział 1. Przepisy definiujące

##### § 1 Definicje

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Tczewie,
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Tczewie,
4. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu,
5. **Wychowankach i rodzicach** – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
6. **Organie prowadzącym Przedszkole** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Tczew,
7. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem** – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Gdańsku,
8. **Poradni psychologiczno-pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

## **Rozdział 2. Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu**

### **§ 2 Nazwa Przedszkola**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Tczewie.
2. Przedszkole może używać nazwy skróconej: Przedszkole nr 8 w Tczewie.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Jodłowej 6.
4. Przedszkole na pieczętkach i stemplach używa nazwy w pełnym brzemieniu.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.

### **§ 3 Dane jednostki**

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Tczew.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Forma organizacyjno-prawna Przedszkola: jednostka budżetowa.
4. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych (CUW).
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w Przedszkolu może być nadane imię pochodzące od osób, instytucji lub organizacji.
6. Imię Przedszkolu nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał przedszkolny.
8. Przedszkole posiada swoje logo:



9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
11. Do realizacji celów statutowych Przedszkole dysponuje:
  - a) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - b) salą gimnastyczną,
  - c) gabinetem logopedycznym,
  - d) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
  - d) kuchnią,
  - e) szatnią dla dzieci i personelu.
12. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

13. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z usług Przedszkola ponad podstawę programową reguluje Ustawa i bieżąca Uchwała Rady Miasta.
14. Opłata za świadczenia, o których mowa w § 3 pkt. 13 ulega obniżeniu o 50% dla rodzin, których dzieci uczęszczają do tego samego przedszkola.
15. Dzieci, które wyłącznie realizują podstawę programową korzystają z Przedszkola nieodpłatnie.
16. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych oraz wolontariatu.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 4 Ogólne cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności Przedszkola są:
  - a) szeroko rozumiane dobro dziecka,
  - b) realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadre,
  - c) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.
3. Przedszkole:
  - a) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - b) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
  - c) realizuje bezpłatnie podstawę programową,
  - d) zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
  - e) kształtuje umiejętność współzycia i współdziałania w zespole niejednorodnym oraz uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - f) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględniając stopień i rodzaj niepełnosprawności,
  - g) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,

- i) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki, wychowania i opieki,
  - j) zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-educacyjnego, uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji.
4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
  5. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez Dyrektora, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury wskazanej przez Dyrektora.
  6. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych oraz organizowanie wycieczek w miarę możliwości spotkań, wyjść, wyjazdów.

## **§ 5 Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola w zakresie wychowania przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Jest ono realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:
  - 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 pomocy 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających: rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo (w tym w ruchu drogowym), usprawnianiu ruchowemu,
- h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania 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 danym 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- p) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 6 Zadania Przedszkola**

### 1. Zadaniem Przedszkola jest:

- a) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,
- b) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku Przedszkola, jak i poza nim,
- d) dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanych, w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem,
- e) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci,
- f) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,
- g) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
- h) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
- i) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu,
- j) rozpoznawanie: barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój, a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci,
- k) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również opieki logopedycznej,
- ł) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju,

m) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

## **§ 7 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

a) niepełnosprawnych: z wadami słuchu i/lub wzroku, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

b) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

c) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi w Przedszkolu.

3. 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 wychowanków,

c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy,

d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,

e) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi,

f) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Pozostałe działania Przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy.

## § 8 Sposoby i warunki realizacji celów i zadań

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:
  - a) prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
  - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - c) sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
2. Przedszkole organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystywanie do tego każdej sytuacji pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
3. Odpowiednia organizacja i planowanie - wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych, ale również zapewnianie: przede wszystkim czasu na samodzielną zabawę, czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek, uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie ubierania, rozbierania oraz innych czynności samoobsługowych.
4. Poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
5. Naturalna zabawa dzieci wiąże się w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka.
6. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
7. Poprzez zabawę dzieci w Przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci.

8. W Przedszkolu kładzie się szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.
9. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może, ale nie musi, się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy. Przygotowuje się jednak do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
10. Nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia, zaspokajając w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci.
11. Przedszkole jest również miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo Przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu.
12. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
13. Pobyt dzieci w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
14. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
15. Przedszkole organizuje zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami.
16. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i Dyrektorem.
17. Nauczyciele zachęcają rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
18. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole. Przez diagnozę rozumie się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa

się przede wszystkim w formie zabawy.

20. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.

21. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, którym będą posługiwać się dzieci, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

22. Zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego Przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe przyjmuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy; jako czasowe przyjmuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola lub związane z decyzjami zespołów nauczycieli.

23. Dodatkowymi elementami przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów i doświadczeń. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

24. Dodatkowym elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – jeśli zajdzie taka konieczność.

25. Estetyczna aranżacja wnętrza Przedszkola umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

26. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

27. Współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.

28. Organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.

29. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciągnięciu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu.

30. Systematycznie wdrażane są innowacje o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.

## **Dział II. Zarządzanie Przedszkolem**

### **Rozdział 1. Organy Przedszkola**

#### **§ 9 Organy Przedszkola:**

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

#### **§ 10 Dyrektor**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor:

- a) kieruje jej bieżącą działalnością,
- b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta,
- b) obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.

5. Dyrektor w szczególności:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,

- przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
  - wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym,
  - monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności Przedszkola,
  - tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - analizuje dokumentację Przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
  - inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
  - przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku,
  - wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- b) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanymi przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- g) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
- h) współpracuje z organami statutowymi Przedszkola, rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji,
- i) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- j) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbania o czystość i estetykę Przedszkola,
- k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:



- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
- d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
- e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
- g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
- h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków.

7. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
- b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- d) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
- e) ustala organizację pracy Przedszkola.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

- a) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- b) sprawne funkcjonowanie Przedszkola,
- c) zapewnianie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się,
- d) sprawną komunikację z rodzicami,
- e) systematyczne dbanie o wyposażenie Przedszkola,
- f) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z Przedszkolem,
- g) zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dzieci,
- h) wykorzystanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
- i) podejmowanie działań zapewniających Przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi Przedszkola,

j) ustalanie i nadzorowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych, w porozumieniu ze społecznością Przedszkola.

9. Ponadto Dyrektor:

a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,

b) po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola Dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego,

c) sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,

d) dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci,

e) zobowiązany jest do czasowego zamknięcia Przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C,

f) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi 15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.

## **§ 11 Rada Pedagogiczna**

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i plan pracy na dany rok szkolny.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W miarę bieżących potrzeb organizowane są odprawy nauczycieli.

6. 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. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian,
  - c) decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanka Przedszkola,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład,
  - b) projekt planu finansowego Przedszkola,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 11, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

17. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 12 Rada Rodziców**

1. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru rad oddziałów określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców:
  - a) uczestniczy w życiu Przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
  - b) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
  - c) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - d) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola,
  - f) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby,
  - g) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli,
  - h) wyraża zgodę na współpracę Przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości.

## **§ 13 Zasady współpracy organów Przedszkola**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:

- a) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,

b) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.

2. Zasady współpracy między organami:

a) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,

b) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,

c) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji. Wymiana informacji następuje poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,

d) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,

e) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:

a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka,

b) rodzice akceptują realizowane przez Przedszkole programy, innowacje pedagogiczne, roczne plany pracy,

c) Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od potrzeb,

d) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie jakości pracy Przedszkola.

4. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

### **§ 14 Zasady ogólne**

1. Każdy organ Przedszkola ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola.
3. Organy Przedszkola uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają pozostałym organom Przedszkola.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
5. Jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor, kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

### **§ 15 Postępowanie**

W Przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygnięcia sporów między organami Przedszkola:

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Przedszkola.
2. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
3. W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
4. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
5. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
6. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
7. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola.
8. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
9. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Przedszkola, rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

## **Dział III. Organizacja pracy Przedszkola**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 16 Rok szkolny w Przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu obowiązuje również miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu. Informację o niej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
5. W okresie przerwy wakacyjnej organ prowadzący zapewni potrzebującym dzieciom miejsce w innym przedszkolu.
6. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 - 17.00.

#### **§ 17 Rozkład zajęć w Przedszkolu**

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowe rozkłady, o których mowa w pkt. 2,3 i 4 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola.
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. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy p-p, których czas to 45 min.
8. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
10. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.

## **§ 18 Oddziały Przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. W Przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki.
5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu. Jeżeli Dyrektor jest zmuszony zmienić nauczyciela w oddziale z przyczyn organizacyjnych lub losowych, zasięga opinii rodziców w tej sprawie.
8. W oddziałach dzieci 3, 4, 3-4-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela „niania”.
9. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.



## **Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe**

### **§ 19 Wyżywienie i odpłatność w Przedszkolu**

1. Placówka zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice.
4. Opłata za wyżywienie nie ulega obniżeniu na drugie i następne dziecko z rodziny.
5. Płatności dokonują rodzice do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.
7. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
8. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej.
9. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za Przedszkole w terminie do 15. każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
10. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczone będą odsetki w wysokości odsetek ustawowych.
11. Naliczanie odsetek nastąpi w każdym miesiącu rozliczeniowym.
12. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu za każdy dzień nieobecny usprawiedliwiony.
13. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wypowiedzieć w formie pisemnej umowę w każdym czasie.
15. Wniesione opłaty w czasie przekraczającym podstawę programową w przypadku rozwiązania umowy podlegają zwrotowi proporcjonalnie do liczby dni uczęszczania dziecka do Przedszkola.

### **§ 20 Nauka religii**

1. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.

4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

## **§ 21 Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne**

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 7 Ustawy, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania

przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.
14. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwi dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
15. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Przedszkola, Dyrektor zawiesza organizację

indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

## **§ 22 Wczesne wspomaganie rozwoju**

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog i logopeda. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
  - b) nawiązanie współpracy z: przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka; podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka; ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
  - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka

w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,

- d) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.
  5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
  6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony wyżej.
  7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
  8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
  9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3. roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
  10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
  11. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
    - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie 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) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz 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.

### **§ 23 Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków**

1. Przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący Przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
5. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
  - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
  - b) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
  - c) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia

zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
8. Organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
9. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

### **Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

#### **§ 24 Zasady ogólne**

1. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika 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) z 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 25 Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności:
    - w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków,
    - rozpoznawania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków,
    - wspólnych efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).



3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora.

4. Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę. We współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach pracy zespołu.

5. Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

## **§ 26 Organizacja pomocy**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor lub powołany przez niego nauczyciel - koordynator.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami dzieci,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt. 3 warunki współpracy.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) wychowanka,
- b) rodziców wychowanka,
- c) Dyrektora,
- d) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z wychowankiem,
- e) pielęgniarki środowiskowej,
- f) poradni,
- g) asystenta edukacji romskiej,
- h) pomocy nauczyciela,

- i) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy,
- j) pracownika socjalnego,
- k) asystenta rodziny,
- l) kuratora sądowego,
- ł) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 27 Formy pomocy**

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem 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 terapeutycznym,
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) porad i konsultacji.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkole oraz z

aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## **§ 28 Zindywidualizowana ścieżka**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.

3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.

4. Wychowanek, objęty zindywidualizowaną ścieżką, realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.

## **§ 29 Czas zajęć**

1. Godzina zajęć trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

4. Porady i konsultacje prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## **Dział IV. Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

### **Rozdział 1. Wychowanie przedszkolne**

#### **§ 30 Zasady ogólne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie 1.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 31 Prawa dzieci w Przedszkolu**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:
  - a) możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju,
  - b) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi,
  - c) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, złego traktowania,
  - d) wolności religii i przekonań,
  - e) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,

- f) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych,
- g) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
- h) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
- i) znajomości swoich praw,
- j) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
- k) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka,
- l) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

### **§ 32 Obowiązki dzieci w Przedszkolu**

- 1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
  - b) szanowanie odrębności każdego kolegi,
  - c) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
  - d) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
  - e) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
  - f) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
  - g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
  - h) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
  - i) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
  - j) pomaganie słabszym kolegom.

## **Rozdział 3. Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 33 Prawa rodziców**

- 1. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań,
  - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,

- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- g) aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach,
- h) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
- i) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w Przedszkolu,
- j) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- k) kreowania, wspólne z wymienionymi w podpunkcie
- j) podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami Przedszkola, 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,
- l) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez Przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

### **§ 34 Podstawowe obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 13. roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach,
  - e) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego,
  - f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani przedstawić zaświadczenie lekarskie o zdrowiu dziecka,
  - g) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - h) przestrzeganie czasu pracy Przedszkola,

- i) aktywne uczestniczenie w życiu grupy swojego dziecka i Przedszkola.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
- a) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
  - b) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
  - c) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców,
  - d) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

### **§ 35 Współdziałanie z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
- a) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
  - b) zebrania grupowe i dni otwarte,
  - c) zajęcia otwarte,
  - d) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  - e) imprezy środowiskowe, akcje charytatywne, festyny, kiermasze,
  - f) udział rodziców w uroczystościach grupowych i ogólnoprzedszkolnych,
  - g) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
  - h) inne wzajemnie ustalone.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
- a) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
  - d) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

## **Dział V. Obowiązki pracowników Przedszkola**

### **Rozdz. 1**

#### **§ 36 Postanowienia ogólne**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele i pracownicy Przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi w czasie pełnienia obowiązków służbowych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.
7. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
  - a) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - b) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
  - d) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym dzieciom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora mającego dyżur,
  - e) przejawianie koleżeńkiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy,
  - f) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.,
  - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,



- h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
- i) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
- j) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
- k) aktywna współpraca z rodzicami.

## **Rozdział 2. Wicedyrektor**

### **§ 37 Obowiązki wicedyrektora**

1. Zniżyć godzin dydaktycznych wypracowuje jako nauczycielka w grupie dzieci młodszych.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami.
3. Przygotowuje sprawozdania półroczne i roczne z prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
4. Prowadzi obserwację pracy nauczycieli i specjalistów.
5. Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań zgodnie z przepisami prawa.
6. Kontroluje dokumentację pedagogiczną nauczycieli.
7. Odnotowuje zwolnienia lekarskie nauczycieli i planuje zastępstwa.
8. Przygotowuje miesięczny wykaz nadgodzin pracowników pedagogicznych.
9. Odpowiada za całokształt pracy przedszkola w godzinach urzędowania i podczas nieobecności Dyrektora.
10. Dokonuje rozeznania w potrzebach artykułów plastyczno-technicznych do pracy z dziećmi.
11. Dokonuje zamówień potrzebnych artykułów ze składek Rady Rodziców.
12. Współpracuje w pracy administracyjno-kancelaryjnej Przedszkola.
13. Współuczestniczy w zespole oceniającym pracę nauczyciela.
14. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi służbami.
15. Przestrzega tajemnicy służbowej.
16. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
17. Jest odpowiedzialny materialnie za mienie przedszkola, przestrzega przepisów BHP i ppoż.
18. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora placówki.

## **Rozdz. 3. Obowiązki pracowników dydaktycznych**

### **§ 38 Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada

za jakość i wyniki tej pracy.

2. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność, wychowywać dzieci.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

c) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód wśród wychowanków,

d) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,

e) przygotowanie dzieci do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,

f) prowadzenie 2 razy w roku obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

g) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

h) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,

i) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,

j) przedstawienie Dyrektorowi programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny z uzasadnieniem wyboru,

k) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów,

l) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

ł) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

m) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,

- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialnością za jakość swojej pracy,
- o) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- p) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

4. W ramach organizowania procesu edukacyjnego nauczyciel ma obowiązek:

- a) analizować, współpracując z innymi nauczycielami, wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych,
- b) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej,
- c) monitorować, analizować i, w przypadku takiej potrzeby, modyfikować działania prowadzone w zespołach,
- d) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych,
- e) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
- f) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci,
- g) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,
- h) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
- i) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,
- j) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy,
- k) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

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

5. Nauczyciel organizuje:

- a) zebrania grupowe 3 razy w roku,
- b) zajęcia otwarte 2 razy w roku,
- c) zebrania ogólne 2 razy w roku,

- d) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
  - e) uroczystości, imprezy, festyny okolicznościowe.
6. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
7. Ponadto nauczyciel powinien:
- a) wzbogacać bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne,
  - b) dążyć do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - c) prowadzić pomiar jakości własnej pracy,
  - d) wykonywać inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola.
8. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej.
9. Nauczyciel ma prawo:
- a) korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych,
  - b) wybrać program wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
  - c) stosować w realizacji programu takie metody wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - d) tworzyć programy własne i wprowadzać innowacje pedagogiczne za zgodą Rady Pedagogicznej,
  - f) wnioskować o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - g) otrzymać ochronę przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

### **§ 39 Obowiązki nauczyciela języka angielskiego**

1. Zorganizowanie nauki języka obcego dla dzieci w formie zabaw, w szczególności: muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych w celu osłuchania dzieci z językiem obcym.
2. Przedstawienie Dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w Przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosowanej procedurze wewnętrznej.
3. Prowadzenie codziennych zajęć z języka angielskiego we wszystkich grupach rozwojowych zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w Przedszkolu.
4. Wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań

dzieci.

5. Prowadzi zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

6. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych dodatkowych obowiązków i czynności, jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy.

7. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi nauczycielka zobowiązana jest:

a) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jej opiece,

b) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w Przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,

c) systematycznie planować i realizować pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,

d) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.

#### **§ 40 Obowiązki nauczyciela wspomagającego**

1. Nauczyciel wspomagający w Przedszkolu prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Indywidualnymi Programami Rozwoju. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

2. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należą zadania edukacyjne - związane ze zdobywaniem wiedzy przez dziecko: niepełnosprawne, z jego pracą na zajęciach przedszkolnych i zajęciach rewalidacyjnych:

a) dokonanie diagnozy „roboczej” tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych, pedagog specjalny powinien realizować i czuwać nad realizacją przez dziecko niepełnosprawne kolejnych zadań, kolejnych elementów opracowanego dla niego programu edukacyjno- terapeutycznego;

b) udzielanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny. Pedagogika specjalna jest pedagogiką wymagań dostosowanych do możliwości i potrzeb dziecka, każde dziecko ma pracować na swoim najwyższym, maksymalnym poziomie. Należy wykorzystywać w pracy specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne;

c) opracowanie wraz z nauczycielkami wiodącym strategii zajęć tak, by nauczanie wszystkich dzieci było skuteczne i uwieńczone sukcesami. Należy szczególnie zwracać uwagę na uatrakcyjnienie zajęć poprzez: nadawanie sensu wspólnej nauce przez zabawę, stosowania ekspresyjnych metod nauczania (ruch, muzyka, drama), wykorzystywania elementów nauczania

otwartego, odpowiednie gospodarowanie dwoma zasobami: czasem i zdrowymi rówieśnikami, organizowanie pracy dzieciom w małych grupach zadaniowych, wykorzystywanie metody projektów w łączeniu treści programowych.

3. Zadania integrujące (związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli Przedszkola):

a) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi grupy a także całego przedszkola tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej. Szczególnie tyczy to wszystkich wspólnych zabaw integracyjnych w sali gimnastycznej, w ogrodzie przedszkolnym, podczas balów karnawałowych, uroczystości, festynów i wycieczek,

b) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych, sprzyjają temu tzw. zajęcia otwarte, wspólne wycieczki (całych rodzin), warsztaty rodzinne i grupowe uroczystości, imprezy, festyny itp.,

c) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielami wiodącymi. Należy opracować formy współpracy na zajęciach (może być nawet na piśmie), umieć dobrze wzajemnie komunikować się (komunikacja typu A), stwarzać sobie możliwości i mieć poczucie własnej realizacji i satysfakcji zawodowej.

4. Zadania wychowawcze (związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci niepełnosprawnych i wszystkich dzieci w grupie integracyjnej):

a) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, jego mocnych i słabych stronach udzielanie codziennych instruktaży dotyczących wspierania dziecka w domu rodzinnym, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów, czy instytucji społecznych z ich wskazaniem,

b) wychowywanie całej grupy integracyjnej. Wychowywanie stanowi działalność każdego nauczyciela i każdy nauczyciel w ramach swoich obowiązków przekazuje w różnorodny sposób najważniejsze wartości zgodne z przedszkolnym programem wychowawczym.

### **§ 41 Obowiązki indywidualnego terapeuty pedagogicznego**

1. Do zakresu zadań indywidualnego terapeuty pedagogicznego należy rozpoznanie potrzeb dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a w szczególności:

a) Prowadzenie szczegółowych badań diagnostycznych:

- wywiady z rodzicami na temat rozwoju dziecka,
- obserwacje dziecka w grupie przedszkolnej i w warunkach gabinetu specjalistycznego,
- przeprowadzenie testów pedagogicznych oceniających rozwój dziecka we wszystkich sferach (opracowanych dla dzieci niepełnosprawnych),
- zapoznanie się z dokumentacją medyczną, psychologiczną i pedagogiczną udostępnioną przez

rodziców dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Informowanie rodziców o wynikach badań, kierowanie ich do innych specjalistów.

3. Informowanie nauczycielek grupy o własnych spostrzeżeniach i metodach przyjętych do pracy z dzieckiem.

4. Udzielanie rodzicom wstępnych zaleceń i porad do pracy z dzieckiem w domu w celu wspomagania rozwoju dziecka we wszystkich sferach.

5. Zadania w zakresie terapii pedagogicznej:

a) opracowanie IPET dla każdego dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju,

b) stosowanie różnych metod wspomagających wszechstronny rozwój dziecka:

- Metodę „Dobrego startu” - M. Bogdanowicz,
- Metodę M. Montessori,
- Metodę kinezylogii edukacyjnej wg P. Dennisona,
- Metodę „Ruchu rozwijającego” W. Sherborne,
- Metodę „Malowanie dziesięcioma palcami”,
- metody wspierające rozwój - np. „Terapia bajką”,
- alternatywne metody wspomagające rozwój komunikacji,
- elementy metody „Pedagogika zabawy”,
- techniki relaksacyjne,
- ćwiczenia grafomotoryczne M. Bogdanowicz,
- ćwiczenia manualne i samoobsługi,
- ćwiczenia stymulujące rozwój czucia proprioceptywno-dotykowego.

6. Prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zadania w zakresie integracji społecznej:

a) współuczestniczenie w przedsięwzięciach integrujących społeczność przedszkolną i poza przedszkolną,

b) współpraca z różnymi ośrodkami i szkołami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi:

- udział w posiedzeniach Zespołu Terapeutycznego, ustalanie potrzeb i możliwości edukacyjnych, społecznych i emocjonalnych każdego dziecka,

- ścisła współpraca z rodziną dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych - wymiana spostrzeżeń, doświadczeń, metod pracy.

## **§ 42 Obowiązki psychologa**

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym:
- określanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - rozpoznanie możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
  - obserwowanie trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Przedszkola,
- c) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
2. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych, edukacyjnych psychofizycznych wychowanków,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§43 Obowiązki logopedy**

1. Do zakresu zadań logopedy należą: zadania w zakresie profilaktyki:
- a) przeprowadzenie logopedycznych badań przesiewowych wszystkich dzieci w Przedszkolu,
- b) prowadzenie pogadank, prezentacji na temat procesu rozwoju mowy u dzieci na zebraniach z rodzicami,
- c) prowadzenie indywidualnych porad i konsultacji dla rodziców,
- d) rozmowy z nauczycielkami na temat dzieci z zaburzeniami mowy oraz z innymi problemami wychowawczymi i edukacyjnymi,
- e) prowadzenie ćwiczeń pokazowych z zakresu profilaktyki logopedycznej dla nauczycielek i udzielanie porad na temat kształtowania mowy podczas zajęć dydaktycznych w grupie, udostępnianie materiałów do pracy z dziećmi,
- f) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycielek - prezentowanie metod pracy korygujących proste



wady rozwojowe,

g) publikowanie artykułów logopedycznych w przedszkolnym miesięczniku „Wesoła Ósemka”, na stronie internetowej oraz Facebooka.

## 2. Zadania w zakresie diagnozy:

a) prowadzenie szczegółowych badań diagnostycznych:

- wywiady z rodzicami na temat rozwoju dziecka,
- obserwacja dziecka w grupie przedszkolnej,
- obserwacja dziecka w warunkach gabinetu logopedycznego,
- przeprowadzenie testów logopedycznych oceniających: budowę i funkcjonowanie narządu mowy, artykulację, mowę opowieściową i spontaniczną, rozumienie mowy, leksykalną i gramatyczną stronę mowy, badanie słuchu fonemowego, oddychanie, fonację, tempo i płynność mowy, sposób połykania.

3. Informowanie rodziców o wynikach badań, kierowanie do innych specjalistów.

4. Informowanie nauczycielek o wynikach badań logopedycznych.

5. Udzielanie rodzicom wstępnych zaleceń do pracy w domu oraz porad dotyczących wspierania rozwoju mowy dziecka.

6. Wystawianie opinii logopedycznych na wniosek rodzica.

7. Prowadzenie rejestru wydanych opinii.

## 8. Zadania w zakresie terapii:

a) prowadzenie indywidualnych kart pracy każdego dziecka,

b) prowadzenie zeszytów do ćwiczeń logopedycznych (według potrzeb),

c) systematyczna współpraca z rodzicami, udział rodziców w zajęciach logopedycznych,

d) dostosowanie ćwiczeń do możliwości dziecka,

e) prowadzenie grupowej terapii logopedycznej dla dzieci 3-letnich w celu przygotowania do ćwiczeń indywidualnych.

## 9. Zadania w zakresie integracji:

a) analiza dokumentacji medycznej, psychologicznej i pedagogicznej dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (z orzeczeniami lub opiniami o wczesnym wspomaganie),

b) udział w posiedzeniach zespołu terapeutycznego: ustalanie potrzeb i możliwości edukacyjnych, społecznych i emocjonalnych każdego dziecka,

c) opracowywanie indywidualnych planów terapii logopedycznej dla każdego dziecka z orzeczeniem lub opinią o wczesnym wspomaganie,

d) wspieranie nauczycielek w zakresie rozwoju językowego dzieci z grupy integracyjnej,

e) wystawianie opinii logopedycznych na wniosek rodzica.

10. Wytypowanie przez logopedę dzieci do korzystania z domowych e-logo lekcji i nadzorowanie

systematycznego logowania się rodziców.

11. W przypadku nie korzystania z e-logo lekcji przez wytypowane dzieci, lekcje te przechodzą na inne dzieci wskazane przez logopedę.

12. Zajęcia z e-logo lekcji są opłacane z budżetu Przedszkola.

#### **§ 44 Obowiązki rehabilitanta**

1. Obejmuje opieką dzieci niepełnosprawne ruchowo i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Zapoznaje się z dokumentacją medyczną i badaniami psychologiczno- pedagogicznymi.

3. Prowadzi własne obserwacje dziecka na terenie grupy i w kontaktach indywidualnych.

4. W zależności od potrzeb dziecka ustala czas trwania ćwiczeń rehabilitacyjnych, opracowuje harmonogram zajęć.

5. Konstruuje pisemnie program terapii w oparciu o dokumentację medyczną i wskazówki lekarza specjalisty.

6. Prowadzi ćwiczenia rehabilitacyjne wybraną metodą terapii według kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.

7. Współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie:

- konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem,
- rozwijania u dziecka prawidłowej postawy, nawyków ruchowych, samoobsługi,
- udzielania nauczycielom i rodzicom instruktażu pomocy w obsłudze dziecka w czasie karmienia, zabiegach higienicznych, załatwieniu potrzeb fizjologicznych.

8. Aktywnie włącza rodziców w proces rehabilitacji.

9. Prowadzi rozmowy i wywiady z rodzicami w celu dokonania rzetelnej diagnozy, informuje o postępach dziecka w procesie rehabilitacji.

10. Prowadzi dokumentację zgodną z wymaganiami MEN.

11. Uczestniczy w posiedzeniach Zespołu Terapeutycznego.

12. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka w czasie zajęć rehabilitacyjnych.

13. Dbą o sprzęt i pomoce z których korzysta, zgłasza na bieżąco usterki i braki.

14. Współpracuje z ośrodkami specjalistycznymi i doskonali swoje umiejętności zawodowe.

15. Posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia.

16. Przestrzega przepisów BHP i ppoż.

17. Przestrzega tajemnicy służbowej.

18. Wykonuje inne polecenia Dyrektora dla dobra funkcjonowania placówki.

## **Rozdz. 4 Obowiązki pracowników niepedagogicznych**

### **§ 45 Obowiązki samodzielnego referenta/intendentki**

1. Samodzielny referent/intendentka zobowiązana jest do:

- a) zaopatrywania przedszkola w żywność, sprzęt,
- b) przygotowywania wykazów potrzebnych środków czystości i sprzętu kuchenne - gospodarczego, dla CUW,
- c) uczestniczenia w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, zabezpiecza prowadzone magazyny przez kradzież, pożarem, zniszczeniem,
- d) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonymi składnikami majątku,
- e) uczestniczenia w komisji socjalnej Przedszkola,
- f) sporządzania protokołów i innych dokumentów związanych z funduszem socjalnym w Przedszkolu,
- g) prowadzenia kartotek osobistych pracowników,
- h) prowadzenia szkoleń wewnętrznych z procedur dobrej praktyki higienicznej z pracownikami obsługi i kuchni (co trzy miesiące),
- i) prowadzenia dokumentacji związanej z procedurami HACCP,
- j) codziennego sporządzania raportu żywieniowego,
- k) planowania dokładnego jadłospisu z kucharką zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszania go dla rodziców,
- l) prowadzenia elektronicznej kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzania rozliczenia miesięcznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ł) przestrzegania stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- m) nadzorowania prawidłowego funkcjonowania kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- n) nadzorowania prawidłowego porcjowania posiłków dla dzieci przez personel kuchni,

- o) prawidłowej współpracy z CUW,
- p) uczestniczenia w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w przypadku zaproszenia.

#### **§ 46 Obowiązki sekretarza przedszkola**

1. Sekretarz przedszkola jest zobowiązany do:

- a) prowadzenia sekretariatu w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- b) przyjmowania i rejestrowania pism wchodzących i wychodzących, elektronicznie i pisemnie,
- c) rozsyłania pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Przedszkolu,
- d) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich pracowników przedszkola,
- e) obsługiwanie urządzeń biurowych i poligraficznych,
- f) prowadzenia archiwum przedszkolnego,
- g) przyjmowania interesantów,
- h) pisania wszelkich pism, aneksów, protokołów,
- i) odbierania faksów, e-maili, telefonów, wysyłania korespondencji,
- j) obsługiwanie monitoringu i zgłaszania alarmów odpowiednim służbom,
- h) poprawnego i terminowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z instrukcją,
- i) poprawnej i terminowej współpracy z Centrum Usług Wspólnych,
- j) zakładanie i monitorowanie list obecności pracowników,
- k) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji ze współpracy z wszystkimi instytucjami współpracującymi z placówką,
- l) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci zgodnie z przepisami prawa,
- ł) wydawanie i przyjmowanie wniosków rodziców do Przedszkola,
- m) naliczanie odpłatności dla rodziców i interesantów,
- n) wystawianie wezwań do uregulowania zaległych opłat za przedszkole,
- o) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty rodziców,
- p) wystawianie zaświadczeń rodzicom o płatności, uczęszczaniu do Przedszkola,
- r) przyjmowanie od rodziców informacji o nieobecności dzieci w Przedszkolu,
- s) przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków.

#### **§ 47 Obowiązki pomocy nauczyciela**

1. Rozkładanie i składanie leżaków i pościeli.

2. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
3. Opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie.
4. Pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania ( zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. „przygodach”).
5. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających ( np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci),
6. Przywożenie i rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce, wywożenie ich do kuchni.
7. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
8. Pełnienie wyznaczonych dyżurów w zakresie, zleconym przez Dyrektora,
9. Dbłość o ład, porządek i estetykę pomieszczeń wyznaczonych przez Dyrektora.
10. W przypadku nieobecności pracownika/ów kuchni -pomywanie naczyń po posiłkach swojej grupy.
11. Współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zalecanych potraw (np. dieta bezglutenowa, cukrzyca itp.).
12. Planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych.
13. Pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć.
14. Wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
15. Codzienne zamiatanie, odkurzanie, ścieranie no mokro podłóg, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych ( dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzania, ścierania na mokro podłogi).
16. Codzienne mycie umywalek, sedesów, glazury, luster, przyborów higienicznych dzieci.
17. Codzienne porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci.
18. Utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach dodatkowych wyznaczonych przez Dyrektora na dany rok szkolny.
19. Dopilnowanie cotygodniowej zmiany ręczników.
20. Mycie okien jeden raz na kwartał ( VIII, XII, III, VI ).
21. Mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli – 1 raz na kwartał (w przypadku zwiększonej zachorowalności – codziennie).
22. Sprzątanie ubikacji ogrodowej zgodnie z harmonogramem.

## § 48 Obowiązki pomocy nauczyciela - „niani”.

1. Rozkładanie i składanie leżaków i pościeli.
2. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się na : leżaki, przy wyjściu do ogrodu.
3. Opieka w czasie wycieczek, spacerów i codziennego pobytu w ogrodzie.
4. Pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania.
5. Zmiana bielizny i sprzątanie po tzw. „przygodach”- kąpanie dzieci.
6. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających ( np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci).
7. Pomoc przy karmieniu dzieci.
8. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
9. Pełnienie wyznaczonych dyżurów w zakresie, zleconym przez Dyrektora.
10. Dbalność o ład, porządek i estetykę pomieszczeń wyznaczonych przez Dyrektora.
11. Współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dieta bezglutenowa, cukrzycowa itp.).
12. Planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych.
13. Pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć.
14. Wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
15. Samodzielne inspirowanie zabaw z dziećmi indywidualnych i grupowych, bezpośrednio uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez nauczycielki.
16. Zabawy z dziećmi w kole, przy stolikach.
17. Szczególne otoczenie opieką dzieci mających trudności adaptacyjne lub inne.
18. Bycie prawdziwą „nianią” w grupie 3, 4-latków (usypianie dzieci, śpiewanie piosenek, czytanie bajek, zabawy tematyczne).
19. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela:
  - a) zamiatanie, odkurzanie, ścieranie no mokro podłóg, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych (dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzania, ścierania na mokro podłogi), mycie umywalk, sedesów, glazury, luster, przyborów higienicznych dzieci,
  - b) porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci,
20. Utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach dodatkowych wyznaczonych przez Dyrektora na dany rok szkolny.

21. Dopilnowanie cotygodniowej zmiany ręczników.
22. Mycie okien jeden raz na kwartał (VIII, XII, III, VI).
23. Mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli – 1 raz na kwartał (w przypadku zwiększonej zachorowalności – codziennie).

#### **§ 49 Obowiązki kucharki**

1. Codziennie przygotowuje 3 posiłki dla dzieci zgodnie z normami żywienia i zaplanowanym jadłospisem.
2. Przestrzega zasad technologii żywienia i estetyki przyrządzania posiłków.
3. Przestrzega zasad higieniczno-sanitarnych obowiązujących w pionie zbiorowego żywienia.
4. Dbą o najwyższą jakość i smak wszystkich posiłków i wydaje je o wyznaczonych godzinach.
5. Ściśle przestrzega receptury przygotowywanych posiłków.
6. Właściwie porcuje posiłki – zgodnie z normami żywienia, kalorycznością i ich zaplanowaną wartością.
7. Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
8. Pobiera z magazynu produkty spożywcze w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpiecza je przez użyciem.
9. Kieruje prawidłową pracą w kuchni.
10. Przestrzega właściwego podziału prac w kuchni i nadzoruje jej wykonanie.
11. Utrzymuje wzorcową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej.
12. Dbą o mienie przedszkola, prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
13. Jest bezpośrednią przełożoną dla pracowników pracujących w kuchni.
14. Nadzoruje prawidłowe wdrażanie w życie instrukcji dobrej praktyki higienicznej.
15. Jest opiekunem praktyk uczniowskich w zawodzie „kucharz”.
16. Współpraca z pomocami grup w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zalecanych potraw np./dieta bezglutenowa, cukrzyca itp./.
17. Bezpośrednio współpracuje z samodzielnym referentem- intendentem,
18. Przestrzega zasad etyki zawodowej pracownika przedszkola.
19. Jest materialnie odpowiedzialna za powierzone jej opiece mienie przedszkola.
20. Dbą o swój estetyczny wygląd.
21. Terminowo dostarcza dokumenty w sprawach dotyczących urlopów, zwolnień lekarskich i innych.

22. Wykonuje inne polecenia Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
23. Nadzoruje pracę osób skierowanych do pracy w kuchni przez MOPS i TTBS.

### **§50 Obowiązki pomocy kuchennej**

1. Pomaga kucharce w przyrządzaniu 3 posiłków dziennie zgodnie z normami żywienia i zaplanowanym jadłospisem.
2. Codziennie dokonuje obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków ( mycie, obieranie, czyszczenie ).
3. Rozdrabnia warzywa, owoce i inne surowce z uwzględnieniem technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
4. Przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędnie gospodaruje artykułami spożywczymi.
5. Pomaga w porcjowaniu posiłków.
6. Utrzymuje czystość, ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Utrzymuje czystość, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach wyznaczonych przez szefową kuchni zgodnie z harmonogramem.
8. Codziennie myje naczynia ( wyparza ) i sprzęt kuchenny.
9. Codziennie sprząta kuchnię, zmywalnię, obieralnię, szafy ze sprzętem kuchennym, pierze fartuchy i ścierki.
10. Przestrzega procedur dobrej praktyki higienicznej.
11. Doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku nieobecności.
12. Jest odpowiedzialna na codzienną czystość dodatkowych pomieszczeń ( hol, szatnia, ubikacja, łazienka),zleconych przez kucharkę według harmonogramu.
13. Ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia, sprzęt, maszyny znajdujące się w kuchni, zmywalni, obieralni.
14. Dbą o mienie przedszkola, prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
15. Przestrzega terminowości badań profilaktycznych.
16. Dbą o swój estetyczny wygląd.
17. Wykonuje polecenia szefowej kuchni wynikając z organizacji pracy.
18. Terminowe dostarczanie dokumentów w sprawach dotyczących urlopów, zwolnień lekarskich i innych.
19. Wykonuje inne polecenia Dyrektora dla dobra i funkcjonowania placówki.



## **§ 51. Obowiązki robotnika do prac ciężkich**

1. Dokonuje codziennego przeglądu terenu przedszkola, pomieszczeń eliminując różne usterki.
2. Codziennie utrzymuje w czystości przedszkole i ogród.
3. Zamiata, podlewa, kosi, odśnieża, posypuje piaskiem ( zależnie od potrzeb ) cały teren wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia, zgodnie z zasadami BHP.
4. Podlewa, nawozi i pielęgnuje rośliny w ogrodzie.
5. Codziennie zamiata schody wejściowe z terenem przed przedszkolem, teren gospodarczy, pomieszczenia w piwnicy, windę w piwnicy.
6. Utrzymuje w czystości śmietnik, chodnik należący do przedszkola, teren gospodarczy.
7. Codziennie kontroluje i zabezpiecza placówkę przed pożarem i kradzieżą.
8. Zapobiega uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
9. Kontroluje poziom studzienek oraz terminowość wywozu śmieci.
10. Podejmuje doraźne środki dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
11. Alarmuje odpowiednie służby ( pogotowie, policję, OPEC, elektrownię, gazownię itp. ) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
12. Zgłasza Dyrektorowi poważne usterki.
13. Wnioskuje do Dyrektora o dokonanie remontów, uzupełnienie wyposażenia itp..
14. Uczestniczy we wszystkich przeglądach placówki.
15. W przypadku alarmu p/poż. Jest zobowiązany niezwłocznie przybyć do Przedszkola.
16. Dokonuje drobnych napraw w salach dzieci, łazienkach, ogrodzie itp.
17. Naprawia zabawki i sprzęt w miarę swoich możliwości.
18. Przeprowadza ( w miarę możliwości i umiejętności) wewnętrzne remonty w ramach środków własnych przedszkola w okresie wakacyjnym.
19. Wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe.
20. Utrzymuje wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy.
21. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony: sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi.
22. Dbą o schludny wygląd osobisty.
23. Terminowo dostarcza dokumenty w sprawach dotyczących urlopów, zwolnień lekarskich i innych.
24. Wykonuje polecenia samodzielnego referenta / intendenta i współpracuje z nim.
25. Wykonuje inne polecenia Dyrektora dla dobra i funkcjonowania Przedszkola.

26. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
27. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### **§ 52 Pozostałe obowiązki pracowników niepedagogicznych**

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie Regulaminu Pracy Przedszkola, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
  - a) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
  - b) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
  - c) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
3. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola mogą korzystać z żywienia, w całości pokrywając dzienną stawkę żywieniową.

## **Rozdz. 5 Obowiązki i zakres zadań pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa**

### **§ 53 Zapewnianie bezpieczeństwa wychowankom przez nauczycieli**

1. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu nauczyciel powinien:
  - a) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
  - b) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,
  - c) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne,
  - d) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - e) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
  - f) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,

- g) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
- h) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
- i) założyć kamizelki odblaskowe jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary podczas spacerów z wychowankami poza teren Przedszkola,
- j) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w Przedszkolu,
- k) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię Przedszkola.

#### **§ 54 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem**

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Przedszkolu, jest pod opieką instruktora prowadzącego zajęcia i posiadającego odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
4. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika pedagogicznego Przedszkola.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka, np. o temperaturze.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
9. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W Przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw.

10. W miarę możliwości, za zgodą organu prowadzącego, można w Przedszkolu zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

## **Rozdział 6. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

### **§ 55 Zasady ogólne**

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyrowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę, powyżej 13 roku życia, pisemnie przez nich upoważnioną oraz zdolną do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu jej tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje Dyrektor. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
3. Osoby upoważnione odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy Przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. Policję oraz Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
7. Dziecko należy oddać bezpośrednio pod opiekę pracownikowi Przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.

### **§ 56 Zasady szczegółowe**

1. Dzieci należy przyrowadzać do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:00.
2. Z powodów organizacyjnych (czynności higieniczne, ćwiczenia poranne, przygotowanie do posiłku, podawanie posiłku o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych

z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola, rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.

3. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godz. 12:30 - 13:00 dla dzieci przebywających w Przedszkolu do godz.13:00 oraz od godz.14:00 do godziny 17:00 (godzina zamknięcia przedszkola) dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.

6. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

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

8. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie).

## **Dział VII. Postanowienia szczególne**

### **Rozdział 1. Rekrutacja do Przedszkola**

#### **§ 57 Rekrutacja do Przedszkola**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się corocznie od 1 do 15 marca każdego roku. Zapisy kandydatów prowadzi pracownik administracyjny w sekretariacie Przedszkola.
2. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu obowiązani są złożyć w Przedszkolu w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka.
3. Do publicznego Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w pkt. 3, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w pkt.4, mają jednakową wartość.
  6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
  7. Losowania dokonują rodzice, którzy złożyli wnioski mające taką samą liczbę punktów, o ile liczba takowych wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc w placówce.
  8. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
  10. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danej placówce w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
  11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, który wyznacza jej przewodniczącego.
  12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
    - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
    - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie alfabetycznej listy zawierającej imiona i nazwiska dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
  14. Lista zawiera informację o progu punktowym, decydującym o przyjęciu do Przedszkola.
  15. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola.
  16. Rodzic ma prawo wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
  17. Przedszkole ma obowiązek sporządzić uzasadnienie, o którym. mowa w punkcie 16., w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem.

18. Rodzic ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

## **Rozdział 2. Skreślenie wychowanka**

### **§ 58 Skreślenie wychowanka**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - b) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych dzieci i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
  - c) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, niezgłoszonych przez rodziców,
  - d) zalegania z odpłatnością za Przedszkole co najmniej 2 miesiące,
  - e) niezgłoszonej w Przedszkolu nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc.
2. W przypadku zamiaru skreślenia wychowanka z listy w sytuacji opisanej w pkt. 1. Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka,
  - b) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc,
  - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków,
  - d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale Dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.

## **Dział VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 59 Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, administracyjnej i gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole może wynajmować pomieszczenia.
6. Przedszkole może organizować koncerty i akcje charytatywne zgodnie z przepisami.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkole może współpracować z placówkami kultury, fundacjami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
  - a) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - d) organu prowadzącego Przedszkole,
  - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.
10. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
  - b) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora.
11. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
12. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
13. Statut został przyjęty do realizacji uchwałą nr 4 Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017 r.
14. Traci moc prawną Statut Przedszkola z dnia 01 lutego 2017 r.
15. Statut wchodzi w życie 01 grudnia 2017 r.