

**Uchwała Nr 8/2019/2020r.**

**Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie  
z dnia 06 lutego 2020r.**

**w sprawie zmiany statutu Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina”  
w Kętrzynie**

Na podstawie art.82 ust.2 w związku z art. 80 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949) uchwała się co następuje:

§ 1

W statucie Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie uchwalonym Uchwałą Nr LII/306/18 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 26 kwietnia 2018r. §3, załącznik nr 2 do Uchwały Nr LII/306/18 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 26 kwietnia 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział VII - Organizacja Pracy § 24 - organizacja i czas pracy, pkt 12 - dodaje się podpunkt a) w brzmieniu:

a) w celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w tych dniach, jeśli do placówki zostanie zapisanych, co najmniej 5 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.

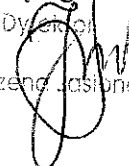
§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

Dyrektor  
  
mgr Marzena Jasińkiewicz



Miejskie Przedszkole Integracyjne  
"Smerfowa Kraina"  
11-400 Kętrzyn ul. Wietzbowa 2  
Regon:380961245 NIP:742 226 40 96  
tel. 89 545 99 98

## **STATUT**

# **MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO „SMERFOWA KRAINA”**

**KĘTRZYN 2020r.**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I - Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania przedszkola

Rozdział III – Sposób i realizacja zadań przedszkola

Rozdział IV – Bezpieczeństwo

Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami

Rozdział VI – Organy przedszkola

Rozdział VII – Organizacja pracy przedszkola

Rozdział VIII – Zasady odpłatności

Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział X – Wychowankowie przedszkola

Rozdział XI – Przyjmowanie dzieci do przedszkola

Rozdział XI – Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działająca jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa brzmi:  
Miejskie Przedszkole Integracyjne „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Kętrzynie przy ulicy Wierzbowej 2.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kętrzyn z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 11.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

#### **§ 2**

##### **Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1). Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017r. Poz.59z późn.zm) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
  - 2). Niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

##### **Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość szkolną do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

## 5. Najważniejsze cele i zadania:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności dziecka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

### **Rozdział III**

#### **SPOSÓB I REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 4**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić samodzielnie lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

## § 5

### **Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z zaburzeń zachowanie i emocji;
  - c) ze szczególnych uzdolnień;
  - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - f) z choroby przewlekłej;
  - g) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - h) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - j) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;



- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - podjmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonej obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- zajęcia rozwijające uzdolnienia- dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - zajęcia specjalistyczne:
    - korekcyjno- kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

- c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
  - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego- dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej:
- 4) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin o okres udzielanej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty
- 4) szkolenia.

17. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno- pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

## § 6

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przejęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu społecznym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
  4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka.
  5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.
  6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów.
  9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
  10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane według odrębnych przepisów.

## § 7

### **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) zajęcia w języku polskim;
  - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie formie pisemnej.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci

w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## **§ 8**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia oraz nauczyciel grupy.

6. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne.

## **§ 9**

### **Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;

2) sal przedszkolnych tematycznych;

2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

3) szatni;

4) gabinetu logopedycznego i psychologicznego;

5) sali gimnastyczno-sensorycznej;

7) sali doświadczania świata.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków. Dzieci w przedszkolu korzystają z trzech posiłków dziennie: I śniadanie, II śniadanie, obiad.

## **Rozdział IV** **BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 10**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru nauczyciela.

6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi może pomagać nauczycielowi woźna oddziałowa.

7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 12 dzieci.

8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest

nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## § 11

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

## § 12

### Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## § 13

### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
  - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie



nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;

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

6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna) .

9) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział V**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 14**

#### **Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
- 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,

- 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem- raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu i wywieszony na tablicy informacyjnej,
- 4) zajęcia otwarte - 1 raz w miesiącu,
- 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
- 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
- 7) festyny rodzinne .

3. W przedszkolu jako organ przedszkola może działać Rada Rodziców.

## **§ 15**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
- 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
- 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej.
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
- 11) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku oraz zajęć dodatkowych.

## **§ 16**

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.

2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :

- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,

- b) terminowego regulowania opłat,
- c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
- f) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- g) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- h) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- i) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe,
- j) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- k) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

#### **Organy przedszkola**

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola
2. rada pedagogiczna
3. rada rodziców

#### **§ 18**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 19

### **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - I. Kompetencje stanowiące:

- a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
- b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- e) zatwierdza zmiany w statucie;
- f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.

## II. Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

## 3. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia;
- b) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- c) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,;
- d) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
- e) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym , rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub

nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 20**

### **Rada rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.

5. Kompetencje rady rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
- 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## § 21

### Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

## § 22

### Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

## § 23

### Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora,



2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Opinia zakładowych organizacji związkowych wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole lub szkołę arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

6. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- liczby oddziałów,
- liczby dzieci w poszczególnych oddziałach,
- tygodniowego wymiaru zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia prowadzone są w przedszkolu,
- czasu pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- liczby pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- liczby nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczby godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli),
- liczby pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
- ogólnej liczby godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczby godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:

- 1) opinie, o których mowa w ust. 3 i 4, są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## § 24

### Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
7. Oddział integracyjny wspólnie z nauczycielami wychowania przedszkolnego prowadzi nauczyciel wspomagający.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.
9. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
10. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
11. Podczas przerwy wakacyjnej, rodzice mogą skorzystać z usług przedszkola dyżurującego. Informacje o przedszkolu dyżurującym rodzice będą poinformowani przez dyrektora przedszkola w formie ogłoszenia.
12. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:00 do 16:00.
  - a) w celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w tych dniach, jeśli do placówki zostanie zapisanych, co najmniej 5 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do

przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu.

13. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie realizacji podstawy programowej.

14. Realizacja podstawy programowej odbywa się w przedszkolu od godziny 8:00 do 13:00.

15. Dyrektor przedszkola przydziela poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

17. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielem w realizacji ich zadań.

18. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych prowadzi:

- 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

19. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

21. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną

## **§ 25**

### **Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Formami pracy w przedszkolu są:

1) zajęcia i zabawy dowolne

2) zajęcia obowiązkowe:

a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,

b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci ,

c) spacery,

d) wycieczki,

e) uroczystości przedszkolne,

3) sytuacje okolicznościowe.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

- z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### **§ 26**

##### **Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin ustala uchwała Rady Miasta Kętrzyn, jednak w wysokości nie przekraczającej 1zł za każdą godzinę.

3. Miesięczna wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej i czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przed przedszkole, prowadzona jest przez przedszkole, na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonym przez nauczycieli danego oddziału.
5. Dziecko 6 letnie realizuje obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nieodpłatnie.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
7. W przedszkolu przygotowywane są trzy posiłki dziennie- pierwsze śniadanie, drugie śniadanie, obiad.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole poprzez kalkulację kosztów żywienia w przedszkolu.
9. Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
10. Odpłatność rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu obejmuje: 100 % kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków w tym: I śniadanie 30%, II śniadanie 20%, obiad 50%.
11. Rodzice zobowiązani są poinformować o szczególnych wskazaniach dietetycznych, jeśli dotyczą one dziecka, w szczególności w związku z uczuleniem, innymi uwarunkowaniami medycznymi lub względami religijnymi.
12. Spożywanie przez dziecko posiłków i napojów innych niż dostarczone przez przedszkole bez uzgodnienia z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem przedszkola jest zabronione.
13. Miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest jako iloczyn stawki dziennej, o której mowa w ust.8, ilości posiłków zadeklarowanych przez rodziców i dni pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendcentkę.
15. Opłaty za świadczenie wykraczające poza czas przeznaczony za zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz za wyżywienie wnoszone są z dołu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
16. Opłatę wnosi się na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego lub wpłat zbieranych przez intendcentkę.
17. Ulgi w opłacie za świadczenia wykonywane przez przedszkole poza podstawę programową udzielane są zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej Kętrzyn, z którą rodzice zapoznani są na pierwszym zebraniu ogólnym z dyrektorem przedszkola.
18. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**Zadania nauczyciela**

**§ 27**

**Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 5) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 7) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - 8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.

**§ 28**

**Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:**

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) systematycznie informować rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu;
- 2) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 3) zaznajomić rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w powierzonym oddziale;
- 4) informować rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i trudnościach dzieci, ich zachowaniu, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 5) przekazywać informacje, które pomogą rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 6) zachęcać rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) organizować zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 8) informować rodziców na tablicy informacyjnej o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów dziecięcych;
- 10) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
- 11) udostępnianie rodzicom książek z biblioteczki metodycznej nauczyciela.

## § 29

### **Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej odbywa się w cyklach miesięcznych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) realizować proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej;
  - 3) dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci;
  - 4) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;

- 6) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: dziennik zajęć, dokumentację planowania pracy, arkusze obserwowania dzieci, dokumentację pracy indywidualnej;
- 7) efektywnie wykorzystywać czas pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.

### § 30

**Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:**

1. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) prowadzić wnikliwą i rzetelną obserwację w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 2) dokumentować obserwacje na podstawie odpowiednio dobranych narzędzi badawczych;
  - 3) sporządzać wnioski z prowadzonych badań i przedstawiać je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 4) informować rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci.

### § 31

**Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:**

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, nawiązuje współpracę z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny).
2. Nauczyciel w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwraca się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w celu wspierania jego rozwoju, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień dziecka a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej.
3. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami ustala indywidualny lub grupowy plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Nauczyciel w przypadku zaistnienia potrzeby organizuje spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców.



5. Nauczyciel wspólnie ze specjalistami podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze.

### § 31

#### **Zadania nauczyciela wspomagającego**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) Otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie.
- 2) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
- 3) Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie kształcenia.
- 4) Dostosowanie programu nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5) Współorganizacja zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego, głównie w zakresie integracji grupy.
- 6) Rozpoznawanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stanu zdrowia.
- 7) Współpraca z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 8) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w uwzględnieniu prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 9) Organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
- 10) Współpraca z nauczycielem prowadzącym oddział integracyjny w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 11) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 12) Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
- 13) Prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 32

#### **Zadania psychologa**

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) Otaczanie opieką wszystkich dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupie integracyjnej, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
- 2) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci

stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

- 3) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
- 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 5) Sporządzanie opinii psychologicznych.
- 6) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka.
- 8) Współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami w zakresie:
  - a) ustalenia linii postępowania wychowawczego z dzieckiem;
  - b) terapii zaburzeń dziecka;
  - c) konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem,
  - d) konstruowania programów grupowych zajęć terapeutycznych;
  - e) wspomagania nauczycieli w kontaktach z rodzicami;
  - f) wspierania nauczycieli w działaniach wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej przedszkola.
- 8) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
  - a) inicjowanie kontaktów;
  - b) przeprowadzanie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
  - c) przekazywanie rzetelnej wiedzy na temat rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - d) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu wychowania i rozwoju dziecka;
  - e) udzielanie pomocy psychologicznej (porad, wskazówek i informacji) w przypadkach wątpliwości i problemów natury wychowawczej, a także trudności w funkcjonowaniu rodziny;
  - f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
- 9) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
- 10) Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
- 11) Prowadzenie dziennika psychologa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 33

#### Zadania logopedy

Do zadań logopedy należy:

1. Otaczanie opieką wszystkich dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Dokonywanie wstępnej diagnozy logopedycznej w obrębie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie badania logopedycznego. Układanie programu terapii i kierowanie dzieci na badania specjalistyczne.
4. Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
  - 1) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
  - 2) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach zespołów.
5. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
  - 1) nawiązywanie kontaktów;
  - 2) przeprowadzanie wywiadów dotyczących wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka;
  - 3) przekazywanie rodzicom-opiekunom (w czasie konsultacji) wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów bądź regresu w terapii;
  - 4) aktywne włączanie rodziców-opiekunów w proces terapii ich dziecka, wymiany informacji z rodzicami i przeprowadzanie instruktażu;
  - 5) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu rozwoju mowy dziecka, jego zdolności językowych i komunikacyjnych;
  - 6) udzielanie rodzicom informacji o możliwościach uzyskiwania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej;
  - 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
6. Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami.
7. Prowadzenie dziennika logopedy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 34

#### Zadania fizjoterapeuty

Do zadań fizjoterapeuty należy:

1. Otaczanie opieką dzieci, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.
2. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
3. Konstruowanie programów terapii w oparciu o pisemne skierowanie i wskazówki lekarza specjalisty.
4. Prowadzenie indywidualnych ćwiczeń rehabilitacyjnych wybraną metodą terapii według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.
5. Prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć i zabiegów rehabilitacyjnych.
6. Troska o właściwą pielęgnację dzieci uwzględniając ciągłość procesu rehabilitacyjnego.
7. Dbanie o powierzony sprzęt, przyrządy na wyposażeniu sali rehabilitacyjnej.
8. Przestrzeganie etyki zawodowej.
9. W szczególności do zadań rehabilitanta należy:
  - 1) Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
    - a) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych,
    - b) rehabilitacji i gimnastyki korekcyjnej dziecka,
    - c) konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem,
    - d) prowadzenia zajęć z grupą.
  - 2) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
    - a) inicjowanie kontaktów,
    - b) przeprowadzanie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu w rehabilitacji lub gimnastyce korekcyjnej w czasie konsultacji,
    - c) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej,
    - d) aktywne włączanie rodziców w prowadzony proces rehabilitacji dziecka,
    - e) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
  - 3) Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 35**

### **Zadania intendenta**

1. Intendent jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie jadłospisu oraz zakup towarów świeżych i dobrej jakości.

2. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:

- 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem;
- 3) prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów;
- 4) przyjmuje i wydaje towar;
- 5) prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą;
- 6) utrzymuje magazyny w należytym stanie sanitarno – porządkowym;
- 7) zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
- 8) przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 9) pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych;
- 10) inwentaryzuje art. żywnościowe;
- 11) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury;
- 12) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:

- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu;
- 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową;
- 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe;
- 5) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
- 6) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych

i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku; jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców;

7) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.

4. Intendent jest odpowiedzialny za powierzone środki finansowe przedszkola.

5. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:

1) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;

2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,

3) pobieranie opłat za usługi przedszkola od rodziców/ opiekunów dzieci;

4) dokonywanie na bieżąco wpłat gotówkowych zebranej odpłatności na rachunek bankowy przedszkola;

5) przestrzeganie ustalonego limitu zaliczki;

4) prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych.

6. Do zadań intendenta należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

## **§ 36**

### **Zadania kucharza**

1. Kucharz jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie planowanie z intendentem jadłospisu oraz dbanie o jakość przygotowywanych posiłków.

2. Do obowiązków kucharza w szczególności należy:

1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:

a) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem – zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci,

b) sporządzanie na bieżąco receptur przygotowywania potraw,

c) przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,

- d) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
  - e) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych,
  - f) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
  - g) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywnienia i Żywności,
  - h) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
  - i) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - j) współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków,
  - k) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni: kontrola przestrzegania przez personel kuchenny wymagań higieniczno– sanitarnych przy sporządzaniu wydawaniu posiłków oraz nadzór nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami.
- 2) odpowiedzialność za:
- a) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
  - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
  - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywności,
  - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,
  - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
  - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) z zakresu działalności organizacyjno – gospodarczej:
- a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - b) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

- c) wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych – raz w miesiącu przeprowadzenie wspólnie z pracownikami kuchni generalnych porządków w/w pomieszczeniach,
  - d) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
  - e) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
  - f) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
  - g) przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - opieka nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola,
  - i) stosowanie zasad gwarantujących bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) z zakresu gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
  - e) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

3. Do zadań kucharza należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

### § 37

#### **Zadania pomocy kucharza**

1. Pomoć kucharza jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie przygotowywanie posiłków i dbałość o ich jakość.
2. Do obowiązków pomocy kucharza w szczególności należy:
  - 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
    - a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
    - b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków;
    - c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);



- d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
  - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) w zakresie działalności organizacyjno – gospodarczej:
- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowiska pracy;
  - b) generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z szefem kuchni raz w miesiącu;
  - c) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
  - d) sprzątanie kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych;
  - e) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych;
  - f) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych;
  - g) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności;
  - h) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości;
  - i) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 3) w zakresie gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.;
  - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach;
  - e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia;
  - f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Do zadań pomocy kucharza należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

### § 38

#### Zadania woźnej oddziałowej

1. Woźna oddziałowa wykazuje troskę o wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci przydzielonej grupy, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w przedszkolu.

2. Do obowiązków woźnej oddziałowej w szczególności należy:

1) w zakresie utrzymania czystości:

- a) utrzymanie porządku w sali zajęć i przydzielonych pomieszczeniach;
- b) utrzymywanie w należytej czystości sprzętów i zabawek;
- c) pranie pościeli dziecięcej, bielizny stołowej, ręczników i firan.

2) w zakresie utrzymania czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola:

- a) zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku przedszkolnego zmiatanie, mycie, odśnieżanie podjazdów przed wejściem do placówki (w zastępstwie za konserwatora);
- b) w porze letniej utrzymanie w należytych rabatek kwiatowych;
- c) podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i na tarasie.

3) w zakresie organizacji posiłków:

- a) podawanie dzieciom posiłków o ustalonych porach;
- b) podawanie dzieciom napojów (wody) w ciągu dnia;
- c) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- d) obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek.

4) w zakresie opieki nad dziećmi:

- a) pomoc nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w szczególności podczas organizowania zajęć poza przedszkole lub w trakcie wycieczek;
- b) pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw;
- c) pomocy przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
- d) w miarę możliwości, pracuje w powierzonym oddziale przez cały cykl edukacji przedszkolnej dzieci.

5) w zakresie współpracy z nauczycielem:

- a) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
- b) udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi;

6) w zakresie gospodarki materiałowej:

- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
- b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędnego nimi gospodarowania;
- c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

d) dbałość o powierzony sprzęt.

3. Woźna oddziałowa zgłasza dyrektorowi i konserwatorowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu i urządzeń.

4. Do zadań woźnej oddziałowej należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

## § 39

### Zadania konserwatora

1. Konserwator dba o bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie dzieci w przedszkolu poprzez odpowiednie przygotowanie pomieszczeń przedszkolnych, dbałość o sprawny sprzęt i wyposażenie oraz odpowiednią organizację otoczenia przedszkola.

2. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:

1) w zakresie nadzoru nad obiektem:

a) dbałość o stan techniczny budynku przedszkola;

b) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

c) przegląd oraz konserwacja urządzeń sanitarnych, oświetleniowych;

d) bieżące naprawy sprzętu, zabawek i urządzeń grzewczych i elektrycznych nie wymagających specjalistycznego przygotowania;

e) usuwanie usterek nie spełniających przepisów bhp i ppoż;

f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

g) dozorowanie obiektu i terenu przedszkola.

2) w zakresie organizacyjno-porządkowym:

a) współdziałanie z nauczycielkami i personelem obsługi w realizacji zadań wynikających z planu pracy;

b) dbałość o utrzymanie czystości w piwnicy;

c) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;

d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach.

3) w zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

a) utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola, odśnieżania, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb);

b) systematyczne koszenie trawników i pielęgnacja roślin w ogrodzie;

c) dbałość o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic;

- d) kontrola terminowości wywozu śmieci oraz utrzymanie czystości wokół śmietnika.
3. Do zadań konserwatora należy przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

## **Rozdział X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 40**

##### **Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

## § 41

### Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dzieci mają prawo do:

- a) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- b) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
- c) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- d) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- e) Akceptacji i szacunku;
- f) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- g) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- h) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- i) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- j) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- k) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
- l) Spokoju i wypoczynku;
- ł) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- m) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- n) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- a) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- b) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- c) Szanować mienie przedszkola;
- d) Zachowywać porządek i czystość;
- e) Zgodnie współdziałać w zespole;

- f) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- g) Szanować wytwory pracy innych;
- h) Stosować formy grzecznościowe;
- i) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- j) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- k) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- l) Dbać o swój wygląd;
- ł) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

## § 42

### System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

#### I. Nagrody:

- 1) Pochwała indywidualna
- 2) Pochwała wobec grupy
- 3) Pochwała przed rodzicami
- 4) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- 5) Dyplom uznania
- 6) Drobne nagrody rzeczowe
- 7) Przewodzenie w zabawie

#### II. Nagradzamy za:

- 1) Stosowanie ustalonych zasad i umów;
- 2) Wysiłek włożony w wykonana prace;
- 3) Wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- 4) Bezinteresowna pomoc innych;
- 5) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

#### I. Konsekwencje złego zachowania:

- 1) Upomnienie słowne indywidualne;
- 2) Upomnienie słowne wobec grupy;
- 3) Poinformowanie rodziców o przewinieniu;
- 4) Odsunięcie od zabawy;
- 5) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.

#### II. Konsekwencje stosowane są za:

- 1) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;

- 2) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 3) Zachowania agresywne;
- 4) Niszczenie wytworów pracy innych;
- 5) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

#### **§ 43**

##### **Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
- 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;

Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;

W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

#### **Rozdział XI**

##### **PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§44**

1. Dzieci, przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Szczegółowe zasady, kryteria pierwszego etapu, zadania dyrektora i komisji rekrutacyjnej reguluje Ustawa Prawo Oświatowe.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.
5. 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.
6. 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

##### **Inne postanowienia**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
  - 1) wywieszenie go na tablicy ogłoszeń,
  - 2) udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola.
8. Statut Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 06 lutego 2020r. zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2019/2020 z dnia 06 lutego 2020r.