

STATUT

Przedszkole Miejskie nr 2
Integracyjne
w Łławie

Łława, dnia 1wrzeźnia 2015r.

Podstawy prawne:

1. [Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym \(Dz. U Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami\)](#)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 7 wrzeźnia 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 – tekst jednolity, z późn. zm.);
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r., Nr 120 poz. 526 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 18 czerwca 2014r., poz. 803);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730); -- -- [sprawdzić w necie](#)
9. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników. \(Dz. U. 2012, poz. 752\);](#)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2009r., Nr 116, poz. 977); -- **sprawdzić w necie**

11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009r., Nr 168, poz. 1324);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013r.zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 14 maja 2013r. poz. 560);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz.506 z późn. zm.);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157); **sprawdzić w necie**
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532); -- **sprawdzić w necie**
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z dnia 2004 rok Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) / (Dz. U. z 31 marca 2014 r. poz. 414). **Obwieszczenie MEN z dnia 18 grudnia 2013r. ---- sprawdzić w necie**
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U z dnia 29 października 2013r., poz.1257); ---- **sprawdzić w necie**
19. **Uchwała Nr L/514/14 Rady Miejskiej w Iławie z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miejską Iława.**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przedszkole Miejskie nr 2 Integracyjne w Iławie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem kształcenia specjalnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Kasprowicza 3 w Iławie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska w Iławie.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko– Mazurski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy:

Przedszkole Miejskie nr 2 Integracyjne
ul. Kasprowicza 3, 14-200 Iława
tel. fax (089) 649-34-93
Regon: 511405218, NIP: 7441529443
e-mail: przedszkolenr2@op.pl
www.przedszkolenr2ilawa.edupage.pl

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym w wieku 3-8 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
- 3) nauczanie indywidualne
- 4) specjalistyczne zajęcia terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 5) zajęcia terapeutyczne dla dzieci posiadających opinię psychologiczno – pedagogiczną
- 6) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka .

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2.1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych i możliwości.

§ 3.1. Celem przedszkola jest:

- 1) Zapewnienie dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 4) Kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych;
- 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 8) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 10) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedziania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 11) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 12) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) traktowanie choroby lub deficytu rozwojowego, jako jednej z wielu cech osobowości dziecka,
- 2) kształtowanie postawy wzajemnej akceptacji, otwartości, zrozumienia,
- 3) indywidualnego podejścia do każdego dziecka i zapewnienie mu warunków, aby mogło w pełni realizować podstawę programową dostosowaną do możliwości psychofizycznych,
- 4) pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem, rozwijaniu poczucia własnej wartości i tożsamości,
- 5) wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka opartego m.in. na zaspakajaniu potrzeb dzieci, organizowaniu różnych form aktywności, integracji,
- 6) uczestnictwo wszystkich dzieci razem na zajęciach grupowych, które prowadzą nauczyciele pracujący w grupach,
- 7) udział dzieci niepełnosprawnych w uroczystościach przedszkolnych, wycieczkach oraz w różnych formach zajęć terapeutycznych organizowanych przez specjalistów na terenie placówki,
- 8) usprawnianie, korygowanie, kompensowanie
- 9) współdziałanie z rodziną dziecka poprzez ujednoczenie kierunku oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych.

3. Do zadań przedszkola należy:

a) W ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:

- 1) Integracja dzieci niepełnosprawnych rozumiana jako włączanie dzieci z zaburzeniami rozwoju w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków oraz na stworzeniu warunków do pracy nad przekraczaniem barier rozwojowych,
- 2) Kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w obszarach plastycznych, muzycznych, ruchowych.
- 3) Umożliwianie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata. Stwarzanie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie, odkrywanie, badanie. Wspomaganie w odnajdowaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej – wspólnocie.
- 4) Budowanie systemu wartości.
- 5) Prowadzenie działalności diagnostycznej określającej poziom rozwoju psychoruchowego wychowanka.
- 6) Ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe.
- 7) Wykorzystywanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy.
- 8) Stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych metod pracy.
- 9) Umożliwianie dziecku nauki zachowań społecznych.
- 10) Organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka.
- 11) Integracja dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
- 12) Poznawanie siebie oraz wzmocnianie mocnych stron dziecka.

- 13) Wyzwalanie wiary w swoje możliwości, akceptacja siebie.
- 14) Kształtowanie gotowości do przyjmowania pomocy.

b) W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka:

- 1) Omawianie, uwzględnianie i ujednolicanie kierunków rozwoju.
- 2) Kontynuowanie wychowania w rodzinie .
- 3) Wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 4) Wspieranie rodziny posiadającej dziecko niepełnosprawne.
- 5) Zapewnienie możliwości sprawowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami dziecka.

§ 4. Cele wychowania przedszkolnego, realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) wspomaganie rozwoju mowy;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5. 1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny – integracyjny opiece trojga nauczycieli, w tym dwojga nauczycieli zwanych dalej wychowawcami grupy i jeden zwany dalej nauczycielem wspomagającym. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 7. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

- co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
- co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze),
- najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3) opracowywanie planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,

4) przestrzeganie liczebności grup,

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,

6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,

7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,

- 8) kontroli budynku przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z niego. Kontroli dokonuje dyrektor przedszkola z przedstawicielem organu prowadzącego, co najmniej raz w roku,
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola,
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i innych pomieszczeń gospodarczych,
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami, podjazdy dla dzieci niepełnosprawnych,
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcji o zasadach udzielania tej pomocy,
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 8. W przedszkolu tworzy się zespoły ds. dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

1. Zespoły ds. dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Zespół ds. wczesnego wspomaganie rozwoju

§ 9.1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim i umiarkowanym
- z niepełnosprawności ruchowej (w tym MPD)
- z niepełnosprawności sprzężonych
- niedosłyszające, głuche
- niedowidzące, niewidome
- autystyczne
- z zaburzeniami emocjonalnymi
- z zagrożeniem niedostosowania społecznego;
- ze szczególnymi uzdolnieniami
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- z zaburzeniami komunikacji językowej;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup oraz terapeuci wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog, pedagog specjalny, logopeda, rehabilitant ruchowy, terapeuta zajęciowy.

- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- rodziców dziecka;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub terapeuty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie;
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - b) porad i konsultacji.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 6) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu jest zadaniem dyrektora, nauczycieli, wychowawców grup oraz terapeutów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 7) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Do zadań zespołów należą:

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym w szczególności:

- 1) Ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia;
- 2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 2) Pracą zespołów koordynuje przewodniczący, powołany przez dyrektora.
- 3) Zespół opracowuje na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
- 4) Zespół opracowuje na podstawie opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka Indywidualne Programy Terapeutyczno-Stymulacyjne dla poszczególnych dzieci.
- 4) Zespoły dokonując oceny, określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okres udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Zespoły podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Spotkania zespołów ds. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywają się co drugi miesiąc, ponadto dwa razy do roku odbywają się spotkania z udziałem rodziców.
- 7) Spotkania zespołu ds. wczesnego wspomaganie odbywają się 3x do roku.
- 8) Spotkania zespołów zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
- 9) Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
- 10) O terminie spotkania informuje dyrektor przedszkola rodziców lub opiekunów prawnych dziecka
- 11) Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszonych na spotkaniu zespołu.
- 12) Zespół sporządza po każdym spotkaniu protokół spotkania.

2. Organizowanie i prowadzenie dodatkowych formy pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w szczególności:

- a) Indywidualne i grupowe zajęcia terapeutyczne prowadzone przez psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę zajęciowego i rehabilitanta ruchowego.
- b) Zajęcia Ruchu Rozwijającego W. Sherborne
- c) Zajęcia polisensoryczne

§ 11.1. W przedszkolu prowadzona jest pedagogizacja rodziców w celu wspierania w procesie wychowawczym i rozwojowym ich dzieci.

2. W przedszkolu organizowane są warsztaty dla nauczycieli pracujących w grupach przedszkolnych w celu wzbogacania warsztatu pracy w nowe metody i formy pracy oraz w celu dzielenia się doświadczeniami. Warsztaty prowadzone są przez terapeutów i nauczycieli

§ 12. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której treści powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 13. Wymiar godzin i charakter zajęć rewalidacyjnych na terenie przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z terapeutami i nauczycielami grupy.

§ 14. 1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym bądź w placówce.

6. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkolnym w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka.

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

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem w przedszkolu wynosi od 4 do 6 godzin tygodniowo.

11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola. W/w oddziaływania realizowane są poza godzinami nauczania indywidualnego.

§ 15. W przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju, mające na celu pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dzieci od 3 roku życia do czasu rozpoczęcia nauki w szkole.

2. Zajęcia wczesnego wspomagania organizowane są dla dzieci, które posiadają opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju. Wyżej podaną opinię wydaje zespół orzekający w poradni psychologiczno - pedagogicznej.

3. Osoby prowadzące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka posiadające wymagane kwalifikacje stanowią Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

4. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju jest powoływany przez dyrektora przedszkola, w skład zespołu wchodzi:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, a w szczególności: oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflop pedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) fizjoterapeuta;
- 5) terapeuta zajęciowy.

5. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju pracuje według Regulaminu pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania rozwoju dziecka i jego rodziny.

6. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem opieki społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

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

7. Pracą Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju koordynuje osoba powołana przez dyrektora placówki.

8. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.

9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 2) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych oraz niezbędnego sprzętu.

10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§ 15.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Udzielając pomocy Przedszkole współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iławie oraz z innymi podmiotami. W szczególnych przypadkach może nastąpić zwolnienie częściowe lub całkowite z opłaty eksploatacyjnej (w porozumieniu z organem prowadzącym).

§ 16.1. Każdy rodzic (opiekun prawny) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 16. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 17. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 18. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 19. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników pracujących w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 20. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 21. Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godność nauczyciela,
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo opiekuńczej w przedszkolu,
- 10) udziela rodzicom lub prawnym opiekunom, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub w formie indywidualnego nauczania,
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zajęcia rewalidacyjne,
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- 14) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku przedszkolnego programu wychowania przedszkolnego,
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 16) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 17) umożliwia podtrzymywanie wśród wychowanków tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 18) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia zawodowego,
- 19) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt - arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny i jego zmiany
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe zajęcia wychowawczo - opiekuńcze i dydaktyczne, płatne,
- 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- 4) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość wewnątrz budynku przedszkolnego i posesji przedszkolnej,
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- 7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie dokonuje co najmniej dwa razy w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu przedszkolnym,
- 10) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym prace remontowo konserwacyjne oraz powołuje komisje przetargowe,
- 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 4) **sprawować kontrolę nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji przez terapeutów;**
- 4) opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym regulamin wynagradzania pracowników obsługi i administracji,
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 6) przyznaje pracownikom nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi,
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 8) udziela urlopów pracownikom przedszkola zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest jego administratorem i przydziela go pracownikom zgodnie z regulaminem,
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze 6 godzin tygodniowo, ustalonym dla dyrektora określonymi przepisami

5. dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym

ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 23. Wicedyrektor zobowiązany jest:

- 1) planować i prowadzić pracę wychowawczo - dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami administracji oświatowej oraz potrzebami wychowanków;
- 2) dbać o wysoki poziom pracy wychowawczo - dydaktycznej przedszkola;
- 3) sprawować kontrolę nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji przez nauczycieli;
- 4) udzielać nauczycielom instruktażu i zaleceń dotyczących pracy wychowawczo - dydaktycznej;
- 5) służyć pomocą w organizowaniu samokształcenia w ramach posiedzeń Rady Pedagogicznej i w ramach WDN; utrzymywać stały kontakt ze szkołami podstawowymi
- 6) organizować pedagogizację rodziców i dbać o aktualizację kącików dla rodziców i ich estetyczny wygląd;
- 7) organizować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i pracowników obsługi i prowadzić dokumentację związaną z absencją pracowników;
- 8) współuczestniczyć w prowadzeniu kancelarii i archiwum przedszkola;
- 9) podejmować decyzje w ramach przydzielonych obowiązków oraz reprezentować przedszkole na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora przedszkola;
- 10) podpisywać pisma bieżącej dokumentacji przedszkola;
- 11) organizować na terenie przedszkola współpracę z rodzicami
- 12) pozyskiwać środki finansowe dla placówki na sprzęt specjalistyczny, pomoce dydaktyczne i zabawki dla dzieci;
- 13) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 14) Wicedyrektor upoważniony jest do odpowiedzialności za placówkę podczas nieobecności dyrektora.
- 14) zobowiązany jest do lojalności wobec dyrektora - dla dobra przedszkola i dobrego jego funkcjonowania.
- 15) Wicedyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

§ 23. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu

§ 24. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym osoby podmiotów i instytucji, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.

§ 25. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sparowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki

§ 26. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;

- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 6) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 9) opiniuje projekt organizacji pracy przedszkola oraz jego aneksy;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

§ 27. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powoływana;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 27. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

§ 28. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 29. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 30. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 31. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w Księdze Protokołów przez osobę, której powierzono tę czynność w ramach jej czynności dodatkowych. Księga ta ostemplowana, przesnurowana z numeracją stron powinna być przechowywana w archiwum przedszkola.

§ 32. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 34. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1. Uchwala regulamin swojej działalności;
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany w przedszkolu;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, o ile taki jest wprowadzany do działalności placówki
2. Programy: Wychowawczy i Profilaktyki Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 35. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
2. opiniuje działalność organizacji i stowarzyszeń;
3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
4. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
5. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci.

§ 36. Rada Rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 37. Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalane do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

§ 38. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w

zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy przedszkola

§ 39. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 40. Przedszkole jest 9. oddziałowe. Wszystkie oddziały są integracyjne. 7 oddziałów jest całodziennych i 2 oddziały są o jednorocznym oddziaływaniu przedszkolnym.

§ 41. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6:00 do 17:00. Całodzienne oddziały pracują od 6:00 do 16:00, natomiast oddziały dzieci o jednorocznym oddziaływaniu przedszkolnym pracują od 7:00 do 17:00 (I zmiana od 7:00 do 12:00, II zmiana od 12:00 do 17:00).

§ 42. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8:00 do 13:00 w oddziałach całodziennych, a w oddziałach o jednorocznym oddziaływaniu od 7:00 do 12:00 (I zmiana) od 12:00 do 17:00 (II zmiana)

§ 43. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 44. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 20, tym od 3 do 5 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 45. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 46. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa w oddziałach całodziennych do godziny 16:00, natomiast w oddziałach o jednorocznym oddziaływaniu przedszkolnym do godziny 17:00.

§ 47. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 8 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) salę rekreacyjną do gimnastyki i zajęć korekcyjnych;
- 3) gabinet psychologiczny,
- 4) gabinet terapii zajęciowej,
- 5) gabinet logopedyczny;
- 6) gabinety rewalidacji indywidualnej,

- 7) gabinet rehabilitacji ruchowej;
- 8) kuchnię;
- 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 10) pralnię;
- 11) szatnie;
- 12) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 48. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§ 49. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 50. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, prowadzone po zakończeniu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 51. Przedszkole, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) organizuje naukę religii.

1. W przypadku mniejszej liczby dzieci (do 8), których rodzice (opiekunowie prawni) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej (łączonej).

2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu po 30 min.

§ 52. Grupy międzyoddziałowe (łączone).

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - wychowawczych i dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6:00 do 7:00 i od 15:30 do 16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawianymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z innych grup od godziny 15:30 do 16:00.

3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekroczyć 20.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (wakacje, ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy okołoswiąteczne, okresowej zachorowalności, "długie weekendy" i inne) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru, wyjazdy na pikniki i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 53. Wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek rodziców są odpłatne.

1. Wysokość opłat i sposób ich uiszczania za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem tych zajęć, a dyrektorem przedszkola.

§ 54. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały integracyjne opiece trzech nauczycieli: dwóch nauczycieli prowadzących grupę i jednego nauczyciela wspomagającego.

§ 55. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, jeśli pozwolą na to warunki zdrowotne nauczycieli.

§ 56. Szczegółową organizację opieki, wychowania i dydaktyki w danym roku szkolnym

określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

1. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) ilość oddziałów;
- 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 57. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych, jedną czwartą czasu), dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, na placu zabaw, na boisku, w parku, na spacerze (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, prace ogrodnicze, zabawy swobodne, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 4) Pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§ 57. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu wg nowej podstawy programowej realizowany jest w godzinach od 8:00 do 13:00

Grupy 10 -godzinne

6:00 - 8:00 Schodzenie się dzieci.

- zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- prace nauczycieli o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym i stymulującym,
- wykonywanie zadań indywidualnych

8:00 – 8:20 Zabawy ruchowe ze śpiewem, ćwiczenia poranne

8:20 - 8:30 Zabiegi higieniczno – sanitarne, przygotowanie do śniadania.

8:30 – 9:00 Śniadanie. Nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków.

9:00 –10:00 6, 5 - latki: Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową. Tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania i odkrywania, podejmowania zabaw badawczych i konstrukcyjno – technicznych. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką i literaturą.

10:00 – 11:20 Zabawy wynikające z własnej aktywności dzieci, zabawy ruchowe, zabawy i gry sportowe, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze.

9:00 – 9:30 4,3 - latki: Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową. Tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania i odkrywania, podejmowania zabaw badawczych i konstrukcyjno-technicznych. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką i literaturą .

9:30 – 11:20 Zabawy swobodne i zorganizowane, zabawy ruchowe i dowolne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze.

11:20 – 11:30 Czynności sanitarno-higieniczne, przygotowanie do obiadu

11:30 – 12:00 Obiad. Nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków, prawidłowego posługiwania się sztućcami. Wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych związanych z zachowaniem przy stole.

12:00 – 13:30 Gr. starsze – odpoczynek: słuchanie muzyki relaksacyjnej, poważnej lub kwadrans na bajkę; ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, zabawy na placu przedszkolnym.

Gr. młodsza – leżakowanie: słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, poważnej

13:30 – 13:40 Czynności sanitarno-higieniczne, przygotowanie do podwieczorku

13:40 – 14:00 Podwieczorek. Wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych związanych z zachowaniem przy stole.

14:00 – 16:00 Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, gry i zabawy dydaktyczne, manipulacyjne, praca indywidualna i w małych zespołach, zabawy na placu zabaw.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły wg nowej podstawy programowej realizowany jest od 7:00 – 12:00 (I zmiana) od 12:00 do 17:00 (II zmiana)

Grupy 5 - godzinne „O”

7:00 – 12:00 - I zmiana

7:00 – 8:00 – Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, gry dydaktyczne, wykonywanie zadań indywidualnych, czynności porządkowo-gospodarcze.

8:00 – 8:15 – Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe i integracyjne.

8:15 – 8:50 – Praca indywidualna i w małych zespołach o charakterze stymulacyjno-korekcyjnym. Obserwacja pedagogiczna.

8:50 – 9:50 - Zajęcia dydaktyczne wynikające z podstawy programu wychowania przedszkolnego.

9:50 – 10:00 – Czynności higieniczno-samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.

10:00 – 10:20 – Śniadanie

10:20 – 11:30 – Czynności samoobsługowe związane z wyjściem na powietrze. Organizowanie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.- gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.

11:30 – 12:00 – Zabawy i ćwiczenia prowadzone przez nauczyciela zgodnie z indywidualnym planem pracy dziecka. Utrwalenie wiadomości poprzez zabawę. Prace porządkowe w sali.

12:00 – 17:00 – II zmiana

12:00 – 12:40 – Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, gry dydaktyczne, wykonywanie zadań indywidualnych, czynności – gospodarcze.

12:40 – 13:40 – Zajęcia dydaktyczne wynikające z podstawy programu wychowania przedszkolnego.

13:40 – 13:50 – Czynności samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku.

13:50 – 14:20 – Podwieczorek

14:20 – 15:20 – Czynności samoobsługowe związane z wyjściem na powietrze.

Organizowanie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym , w parku itp. - gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.

15:20 – 16:10 - Ćwiczenia ruchowe i zabawy ze śpiewem.

16:10 – 17:00 – Słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela. Swobodne zabawy dzieci. Prace porządkowe w sali.

§ 58. Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Ława oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje **Uchwała Nr L/514/14 Rady Miejskiej w Ławie z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie** ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miejską Ława.

3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata stała nie podlega zwrotowi.

4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu umieszczonego na tablicach ogłoszeń dla rodziców i przedstawionego na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi od drugiego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

6. Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty stałej.

7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości spożywanych posiłków rodzic składa w przedszkolu w "Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola". Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian wymaga zgody dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach, a dotyczy to szczególnie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

8. Rodzice dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.

9. Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiszczać w formie gotówkowej u intendenta przedszkola w wyznaczonym co miesiąc terminie, umieszczonym na tablicach ogłoszeniowych dla rodziców lub przelewem na konto.

10. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzice powinni zgłosić ten fakt do dyrekcji przedszkola.

12. W porozumieniu z rodzicami dziecka lub prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić do Miejskiego lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w uzasadnionych przypadkach).

§ 59. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkolną. Pracownik pokrywa w całości koszt "wsadu do kotła".

§ 60. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub wyższą uczelnią.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 61. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 62. Do zadań pedagoga należy:

- 1) Organizowanie i koordynowanie kształcenia specjalnego dziecka z niepełnosprawnością w różnych formach edukacji, w szczególności rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych,
- 2) Określanie i organizowanie form i sposobów udzielania wsparcia edukacyjnego,
- 3) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym poszczególnych dzieci
- 5) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli grupy,
- 6) Prowadzenie obserwacji dzieci objętych kształceniem specjalnym, orzeczeniem o niepełnosprawności i wczesnym wspomaganie rozwoju podczas ich pobytu w grupie przedszkolnej oraz w innych sytuacjach życia przedszkolnego,
- 7) Prowadzenie warsztatów dla rodziców raz udzielania im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 8) Prowadzenie warsztatów dla nauczycieli,
- 9) Opracowanie w zespole wielospecjalistycznym wspólnie z nauczycielami IPET-ów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanie Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających opinię i wczesnym wspomaganie rozwoju.
- 10) Prowadzenie terapii indywidualnej – stymulującej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 11) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

12) Branie udziału w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

13) Wykonywanie poleceń dyrekcji przedszkola.

§ 63. Do zadań psychologa należy:

1) Organizowanie i koordynowanie kształcenia specjalnego dziecka z niepełnosprawnością w różnych formach edukacji, w szczególności rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych,

2) Określanie i organizowanie form i sposobów udzielania wsparcia edukacyjnego,

3) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,

4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym poszczególnych dzieci

5) Objęcie opieką wszystkich uczęszczających do przedszkola dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

6) Określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

7) Prowadzenie obserwacji dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w grupie przedszkolnej oraz w innych sytuacjach życia przedszkolnego,

8) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

9) Prowadzenie terapii indywidualnej z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli grupy,

11) Udzielanie indywidualnych porad dla rodziców w zakresie wychowania,

12) Uczestniczenie na prośbę nauczycieli grup w otwartych zebraniach z rodzicami, prezentowanie referatów (pedagogizacja rodziców),

13) Organizowanie i prowadzenie warsztatów dla nauczycieli,

14) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji treści programowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

15) Konsultowanie przy diagnozie dojrzałości szkolnej,

16) Opracowanie w zespole wielospecjalistycznym wspólnie z nauczycielami IPET-ów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanie Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających opinię i wczesnym wspomaganie rozwoju.

17) Dbanie o dobrą współpracę z nauczycielami grup, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli wspomagających oraz pozostałymi terapeutami,

18) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

19) Branie udziału w pracach komisji kwalifikacyjnej przyjmującej do przedszkola dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

20) Wykonywanie poleceń dyrekcji przedszkola.

§ 64. Do zadań logopedy należy:

1) Prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci w tym mowy głośnej i pisma,

2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dziećmi,

3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci w zależności od rozpoznanych potrzeb,

- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 5) Udzielanie porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
- 6) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną,
- 7) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – instruktażu rodzicom do pracy z dzieckiem w domu,
- 8) Udzielanie instruktażu nauczycielom grup, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy mowy, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
- 9) Uczestniczenie (na prośbę nauczyciela) w grupowych zebraniach dla rodziców,
- 10) Opracowanie w zespole wielospecjalistycznym wspólnie z nauczycielami IPET-ów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanie Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju.
- 11) Udzielanie nauczycielom i rodzicom zaleceń do pracy z dziećmi posiadającymi opinię PPP.
- 12) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) Wykonywanie poleceń dyrekcji przedszkola.

§ 65. Do zadań rehabilitanta ruchowego należy:

- 1) Przygotowywanie diagnozy rozwoju ruchowego dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 2) Prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej z poszczególnymi dziećmi objętymi pomocą,
- 3) Informowanie rodziców o przebiegu procesu rehabilitacji oraz udzielanie wskazówek do prowadzenia ćwiczeń w domu,
- 4) Stała współpraca z nauczycielami grup oraz pozostałymi terapeutami,
- 5) Organizowanie i prowadzenie warsztatów dla nauczycieli i rodziców,
- 6) Uczestniczenie w grupowych zebraniach dla rodziców (na prośbę nauczycielki), pedagogizacja rodziców dotycząca rozwoju ruchowego dziecka,
- 7) Wzięcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka podczas prowadzenia indywidualnej rehabilitacji oraz podczas wyjazdów na hipoterapię,
- 8) Opracowanie w zespole wielospecjalistycznym wspólnie z nauczycielami IPET-ów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanie Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających opinię i wczesnym wspomaganie rozwoju.
- 9) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, dotyczącej prowadzonej rehabilitacji, jej przebiegu u poszczególnych dzieci objętych opieką,
- 10) Wypełnianie innych poleceń dyrekcji przedszkola.

§ 66. Do zadań terapeuty zajęciowego, zatrudnionego w przedszkolu należy:

- 1) Prowadzenie terapii indywidualnej i zespołowej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zakresie usprawniania motoryki małej;
- 2) Konsultowanie metod i form pracy oraz programu terapii z poszczególnymi specjalistami – psychologiem, pedagogiem, logopedą i rehabilitantem ruchowym;
- 3) Konsultowanie z nauczycielami oddziałów integracyjnych metod i form pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych w celu ujednoczenia kierunku oddziaływań;
- 4) Wspomaganie nauczycieli grup integracyjnych oraz innych terapeutów w prowadzeniu zajęć terapeutycznych;
- 5) Opracowanie w zespole wielospecjalistycznym wspólnie z nauczycielami IPET-ów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanie Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających opinię i wczesnym wspomaganie rozwoju.

- 6) Systematyczne konsultowanie z rodzicami dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych efektów terapii, informując ich o jej przebiegu i udzielając wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
- 7) Prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych z zakresu prowadzonej terapii.
- 8) Uczestniczenie w grupowych zebraniach z rodzicami (na prośbę nauczycielki), dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu prowadzonej pracy edukacyjno – terapeutycznej
- 10) Systematyczne eksponowanie na terenie przedszkola prac dzieci powstałych na zajęciach terapii zajęciowej;
- 11) Wypełnianie innych poleceń dyrekcji przedszkola.

§ 67. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - opiekuńczą i dydaktyczną, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 68. Zakres obowiązków nauczyciela

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) Otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) Wychowywanie i kształcenie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) Tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny
- 7) Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 8) Rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 10) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 11) Aktywny udział w życiu przedszkola; udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu oraz w środowisku lokalnym;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika zajęć, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 14) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 15) Obowiązek realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 16) Stosowanie się do zalecanych warunków realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu,
- 17) Dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 18) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 20) Opracowanie lub wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
- 21) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje wspólnie z terapeutami dla dzieci z opiniami PPP, dzieci zdolnych Kartę Indywidualnych Potrzeb (KIP), Plan Pracy Indywidualnej oraz dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 22) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) Dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) Tworzenie środowiska zapewniającemu dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) Organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym, terapeutą zajęciowym oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w prowadzonym oddziale;
- 7) Wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) Wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi - życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) Okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) Stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) Prowadzenie współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) Wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) Dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) Udzielanie porad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) Przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 69. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

- 1) Skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu
- 2) Do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 3) Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;
- 4) Do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia pracy;
- 5) Nauczyciel zobowiązany jest wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do

zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 6) Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 7) Zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 8) Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 9) Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 10) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia u dziecka niepokojących objawów chorobowych.

§ 70. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) Prowadzenie z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
- 2) Uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) Współpraca z nauczycielami prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistami realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (dobór form i metod pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych).
- 4) Opracowują wspólnie w zespole wielospecjalistycznym (terapeuci, oligofrenopedagodzy, nauczyciele) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).
- 5) Opracowują miesięczne plany pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dostosowując wymagania programowe do możliwości psychofizycznych dziecka.
- 6) Dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w grupie oraz formułują wnioski do dalszej pracy.
- 7) Gromadzą dokumentację o każdym dziecku o specjalnych potrzebach edukacyjnych: arkusze obserwacji, wytwory dziecka, karty pracy dzieci.
- 8) Utrzymują stałą, systematyczną współpracę z terapeutami zatrudnionymi w przedszkolu, konsultują z nimi formy i metody pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) Utrzymują stały kontakt z rodzicami dzieci, których obejmują opieką, informując ich o efektach pracy;
- 10) Otaczają ciągłą opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w czasie ich pobytu w przedszkolu,
- 11) Uczestniczą w całokształcie pracy grupy, w której pracują,
- 12) W razie nieobecności dzieci o specjalnych potrzebach w przedszkolu, nauczyciel wspomagający włącza się w pracę z całą grupą;
- 13) Nauczyciel wspomagający jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w grupie;
- 14) Wykonuje inne polecenia dyrektora uwzględniające potrzebę placówki.

§ 71. Zadania pomocy nauczycielki:

- 1) Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec dzieci w grupie;
- 2) Dbanie o wygląd estetyczny dzieci;
- 3) Pomaganie dzieciom przy spożywaniu posiłków;
- 4) Wyrabianie u dzieci prawidłowych nawyków związanych z samoobsługą;
- 5) Pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściami na dwór;
- 6) Opieka w czasie wycieczek i spacerów;

- 7) Udział w wykonywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
- 8) Udział w wykonywaniu dekoracji sali;
- 9) Pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających;
- 10) Pomoc woźnej oddziałowej podczas generalnego sprzątania przedszkola;
- 11) Wykonywanie innych poleceń nauczycielki i dyrektora przedszkola.

§ 72. Zadania woźnej oddziałowej:

1. Sprzątanie:

- 1) Codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów,
- 2) Zakładanie odzieży ochronnej podczas podawania posiłków
- 3) Dbalność o czystość i estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, mebli,
- 4) Mycie umywalk, sedesów, brodzika, glazury z użyciem środków dezynfekujących,
- 5) Zmiana ręczników w łazience dla dzieci,
- 6) Generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, zmiana firan, mycie podłóg, lamp oświetleniowych, sprzętów, mebli.

2. Opieka nad dziećmi:

- 1) Pomoc dzieciom przy rozbieraniu się i ubieraniu,
- 2) Opieka podczas wycieczek i spacerów,
- 3) Pomoc dzieciom podczas czynności samoobsługowych w łazience,
- 4) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) Udział w dekorowaniu sali,
- 6) Sprzątanie lub pomoc przy przebieraniu dzieci podczas zabrudzenia bielizny.

3. Gospodarka materiałowa:

- 1) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 2) Dbalność o powierzony sprzęt, rośliny,

4. Organizacja posiłków:

- 1) Rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według wykazu ilości dzieci podanego do kuchni,
- 2) Estetyczne podawanie posiłków,
- 3) Pomoc przy karmieniu dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i słabo jedzących,

5. Przestrzeganie przepisów BHP:

- 1) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

6. Woźna oddziałowa nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycielek.

§ 74. Zadania intendenta.

1. Do zadań intendenta w przedszkolu związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- 1) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na

bieżąc po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora przedszkola,

2) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na **kwitariuszu K103, K104, rozliczanie dochodów DBFO.**

2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie zakupionego sprzętu do podręcznych ksiąg inwentarzowych,
- 2) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
- 3) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zanieczyszczeniem,
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych - sprzątanie.

3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą należą:

- 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
- 2) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury,
- 3) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora.

4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

- 1) Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- 2) Wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego, przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 3) Prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 4) Prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego,
- 5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem

§ 75. Zadania kucharki.

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia
- 8) Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola i intendenta związanych z organizacją pracy w placówce.

§ 76. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) Obróbka warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów

- technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego, wyparzanie;
 - 6) Sprzątanie pomieszczeń kuchennych, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
 - 7) Wykonywanie poleceń kucharza związanych z codziennym podziałem prac;
 - 8) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 77 . Zadania konserwatora:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i posesji przedszkolnej,
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) Wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu;
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) Zabezpieczanie mienia przedszkolnego przed kradzieżą;
- 7) Utrzymywanie terenu posesji przedszkolnej w czystości - codzienne sprzątanie placu zabaw, sprawdzanie funkcjonalności urządzeń na placu zabaw;
- 8) Dbanie o posesję przedszkolną przez cały rok szkolny - odśnieżać, zmiatać, zagrabić, kosić;
- 9) Dbanie o porządek w pomieszczeniach piwnicznych;
- 10) Wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 78. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) Zmienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) Złożenie przez pracownika na stanowisku urzędniczym, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym (np. przy ubieganiu się świadczeń z funduszu socjalnego).

2. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 79. Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, wg regulaminu przyjmowania do przedszkola.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola określają co roku wytyczne organu prowadzącego. Przedszkole na stronie internetowej i w lokalnej prasie podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć dzieci do przedszkola.
4. 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 6 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 6go roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
8. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
9. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej decyduje Komisja Rekrutacyjna.
10. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Ława.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt10, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,

- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

12. Kryteria w pkt. 11 mają jednakową wartość.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

14. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.

15. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Ława są przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta Ława, przeprowadza się ww. postępowanie rekrutacyjne.

16. Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego składa się odpowiednio do dyrektora publicznego przedszkola.

17. Wniosek zawiera:

- a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru Pesel – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- c) adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców i kandydata,
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

18. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, (troje i więcej dzieci)
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.

19. Ww. dokumenty w pkt. 18 a, b, c, d składane są w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a par.1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

20. Do wniosku dołącza się dokumenty - oświadczenia, potwierdzające spełnianie wymagań przez kandydata, określone przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe.

21. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim

klauzuli następującej treści: „jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

22. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt. 21, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta Ława o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

23. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w tych oświadczeniach, Burmistrz korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust 4a ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Burmistrz może upoważnić do badania spraw kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy

3. W przypadku większej liczby dzieci chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną w składzie: dyrektor przedszkola - przewodniczący, przedstawiciel Rady Pedagogicznej - członek i przedstawiciel Rady Rodziców – członek, pedagog specjalny – członek, psycholog – członek.

24. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

25. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

26. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Podaje imię i nazwisko dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która wymagana jest do przyjęcia dziecka do przedszkola.

27. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Podaje się imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.

28. Na liście podaje się dzień ogłoszenia wyników i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

29. Dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dzieci do przedszkola, Burmistrza Miasta Ława.

30. Burmistrz Miasta Ława obowiązany jest wskazać pisemnie rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko.

31. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

32. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.

33. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.

34. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.

35. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

36. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicowi służy skarga do sądu

administracyjnego.

37. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

38. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.

39. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio ww. przepisy.

40. Dane osobowe kandydatów-przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w której dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

41. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

42. Od 1 września 2015 r. dziecko w wieku 4 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

43. Od 1 września 2017 r. dzieci w wieku 3 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

44. Zapewnienie warunków do realizacji ww. prawa jest zadaniem własnym gminy.

1) Kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup integracyjnych dokonuje zespół terapeutów zatrudnionych w placówce, po uprzednim zapoznaniu się z dokumentacją dziecka.

2) Dziecko niepełnosprawne może być zakwalifikowane do oddziału integracyjnego, jeżeli posiada podstawowe umiejętności społeczne i nie wymaga ciągłej opieki ze strony osoby dorosłej.

7. Podstawą kwalifikacji dziecka niepełnosprawnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Przed ogłoszeniem wyników rekrutacji terapeuci spotykają się z rodzicami dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, opinię psychologiczno-pedagogiczną lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju zgłoszonych do przedszkola. Spotkania mają na celu zebrania jak największej ilości informacji o dziecku poprzez bezpośredni wywiad z rodzicami i obserwację ich dziecka.

9. Czas pobytu dziecka niepełnosprawnego w grupie integracyjnej ustala dyrektor w porozumieniu z terapeutami i nauczycielami wspomagającymi.

10. W uzasadnionych przypadkach (np. niepełnosprawność sprzężona, zaburzenia społeczno-emocjonalne, itp.) ustala się okres adaptacyjny w wymiarze od 2 do 4 tygodni, po którym terapeuci w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielem wspomagającym podejmuje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka do grupy integracyjnej.

13. Z rodzicami dzieci przyjętych do przedszkola zawierana jest umowa o świadczenie usług przez przedszkole.

14. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

§ 90. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo dydaktycznego zgodnie z

zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) Poszanowania jego godności osobistej;
- 4) Poszanowania własności;
- 5) Opieki i ochrony;
- 6) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) Akceptacji jego osoby;
- 8) Indywidualnego nauczania;
- 9) Korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej, rehabilitacyjnej, terapeutycznej, rewalidacyjnej - o ile dziecko posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) Szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) Słuchać i reagować na miarę swoich możliwości psychofizycznych na polecenia nauczycielki.

3. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w osiągnięciu swoich umiejętności może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych!

§ 91. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
- 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu wiadomości, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy przedstawia problem.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania,

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDDZIAŁ IX

Współpraca z rodzicami

§ 92. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 2) Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) Uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie opieki, wychowania i kształcenia oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych i innowacjach;
- 5) Otrzymywania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rehabilitacyjnych, terapeutycznych oraz rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w poszczególnych grupach;
- 12) Uczestniczenia w spotkaniach z terapeutami i we wszelkich formach pomocy organizowanych dla rodziców dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 6) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;

- 8) Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 9) Kontynuować w domu zalecane przez nauczycieli i terapeutów zatrudnionych w przedszkolu ćwiczeń terapeutycznych;
- 10) Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje fizyczne i psychiczne dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.);
- 11) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 14) Informować telefonicznie lub osobiście nauczycielkę grupy lub dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej;
- 15) Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 16) Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie do przedszkola - ustalone z nauczycielką grupy;

§ 93. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00.
- 2) Ewentualnie spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
- 3) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać wierzchnie ubranie dziecka, pozostawić je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
- 4) Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu przedszkolnym lub posesji.
- 5) Do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 6) Na czas trwania zajęć w budynku przedszkolnym, wejście do przedszkola może być zamknięte na klucz, by uniemożliwić wejście do budynku osobom niepożądanym.
- 7) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 8) Nauczycielowi nie wolno podawać żadnych leków.
- 9) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początek choroby.
- 10) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
- 11) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami czy szpilkami.
- 12) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i posesji przedszkolnej.
- 13) Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
- 14) W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

§ 94. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców / prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Rodzice zobowiązani są do wypisania z początkiem każdego nowego roku szkolnego oświadczenia o odbiorze dziecka z przedszkola oraz uaktualniania go w razie potrzeby.
- 3) Rodzice odbierają dziecko do godziny 16.00 i w oddziałach 5. godzinnych do godziny

17.00. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.

4) Jeżeli rodzic / prawny opiekun lub inne osoby dorosłe nie mogą odebrać dziecka z przedszkola, wówczas przy odbiorze dziecka nauczyciel winien przestrzegać zasady, aby rodzeństwo, które odbiera przedszkolaka, miało ukończone **13 lat**.

5) Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym, ze względu na brak możliwości zapewnienia przedszkolakom pełnego bezpieczeństwa.

6) Za bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola (po zakończonych zajęciach dydaktyczno – opiekuńczych i opuszczeniu terenu przedszkola) odpowiadają rodzice / prawni opiekunowie.

7) Zabrania się rodzicom / prawnym opiekunom, pod których opieką zostaje dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście dziecka do przedszkola z terenu parkingu, ogrodu przedszkolnego czy szatni.

8) Rodzic winien przyprowadzić dziecko osobiście, bezpośrednio do sali oddziału (w której schodzą się dzieci o godz. 6:00 – 7:00).

9) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zabaw, dlatego rodzice osobiście powierzają mu dziecko.

10) Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00- 13:00 dlatego dzieci należy przyprowadzać do przedszkola najpóźniej do godz. 8:00.

11) Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.

12) Przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola zapewnia się dodatkową opiekę. Na grupę 15dzieci przypada 1 dodatkowy opiekun.

13) W sytuacji organizowania wycieczek autokarowych dla dzieci za zgodą rodziców / prawnych opiekunów zostaje sporządzona pełna dokumentacja, wynikająca z odrębnych przepisów.

14) Obowiązkiem nauczyciela jest bieżące kontrolowanie, czy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę upoważnioną.

15) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola (czyli po godzinach pracy przedszkola), należy pilnie skontaktować się z rodzicami / prawnymi opiekunami. Jeżeli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów. W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie Komisariat Policji, a rodzice mogą być pociągnięci do odpowiedzialności finansowej (zapłacenie nauczycielowi nadgodzin).

§ 95. Wyposażenie wychowanka.

1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2) Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

4) Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów, w które należy dziecko zaopatrzyć.

5) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie lub zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 96. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział

w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących okresach:

- a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - c) podnoszenie kultury osobistej rodziców poprzez:
 - udostępnianie rodzicom literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dziecka oraz w pokonywaniu trudności wychowawczych;
 - prelekcje nauczycieli, dyrektora, psychologa, pedagoga, logopedy, rehabilitanta ruchowego, terapeuty zajęciowego, lekarza specjalisty itp. na zebraniach ogólnych;
 - rozmowy indywidualne;
 - zebrania grupowe i ogólne;
 - gazetkę dla rodziców.
 - d) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań; utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje "zajęcia adaptacyjne" dla dzieci 3 letnich, w celu:
- a) nawiązania kontaktu nauczyciela z dzieckiem i jego rodzicem / prawnym opiekunem
 - b) nawiązania kontaktów z rówieśnikami
 - b) zaprezentowaniu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal, łazienek, placu zabaw;
 - c) poznanie przez rodziców organizacji przedszkola.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 97. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 99. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 100. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

§ 101. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia Rady Pedagogicznej.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu:

.....

/ dyrektor/

