



# *STATUT*

*PRZEDSZKOLA NR 3  
im. Kubusia Puchatka w GRYFINIE*

*ul. Zygmunta Krasińskiego 29  
tel./fax. 91-416-22-38*

## STRUKTURA STATUTU

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>4</b>
<i>POSTANOWIENIA OGÓLNE</i> .....	4
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>6</b>
<i>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</i> .....	6
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>9</b>
<i>SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA</i> .....	9
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>11</b>
<i>POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA</i> .....	11
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>17</b>
<i>ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI I POTRZEB ROZWOJOWYCH     DZIECI</i> .....	17
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>20</b>
<i>PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I     RELIGIJNEJ</i> .....	20
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>21</b>
<i>SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA     PRZEDSZKOLEM</i> .....	21
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>25</b>
<i>SZCZEGÓLWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA</i> .....	25
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>28</b>
<i>ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE</i> .....	28
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	<b>36</b>
<i>ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA</i> .....	36
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	<b>42</b>
<i>ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z     WYŻYWIENIA PRZEZ DZIECI ORAZ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA</i> .....	42
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	<b>44</b>
<i>ZASADY WSPÓLPRACY Z RODZICAMI</i> .....	44
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> .....	<b>46</b>
<i>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA</i> .....	46
<b>ROZDZIAŁ XIV</b> .....	<b>58</b>
<i>PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA</i> .....	58
<b>ROZDZIAŁ XV</b> .....	<b>59</b>
<i>ZASADY SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW</i> .....	59
<b>ROZDZIAŁ XVI</b> .....	<b>60</b>
<i>CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY</i> .....	60
<b>ROZDZIAŁ XVII</b> .....	<b>61</b>
<i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i> .....	61

## PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA STATUTU

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997, nr 78 poz. 483 ze zm.).*
2. *Konwencja o Prawach dziecka przyjętej przez zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r., nr 120, poz. 526).*
3. *Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z dnia 25 stycznia 1996r. (Dz. U z 2000 nr 107, poz. 1128).*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz. 60 ).*
6. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ).*
7. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz. U. 2017, poz. 356 ).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2017r., poz. 1591 )*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r., Nr 36, poz. 155,)*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017, poz. 1147 ).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578 ).*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646 ).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 ze zm.)*

## **ROZDZIAŁ I**

### ***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: PRZEDSZKOLE Nr 3 im. *Kubusia Puchatka* w Gryfinie
2. Przedszkole 3 im. *Kubusia Puchatka* w *Gryfinie*, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w wolnostojącym budynku przy ulicy Zygmunta Krasieńskiego 29 w Gryfinie.
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnych zgodnie z podanym wzorem:

#### **PRZEDSZKOLE Nr 3**

**im. *Kubusia Puchatka* w *Gryfinie***

**ul. Zygmunta Krasieńskiego 29**

**74-101 GRYFINO**

NIP 8581837406 , REGON 320911573

**tel./fax 91 416 22 38**

*oraz*

**Gmina Gryfino**

**ul.1 Maja 16,74-100 Gryfino**

**NIP 858-17-26-078**

**PRZEDSZKOLE nr 3 im. *Kubusia Puchatka***

**w *Gryfinie***

**ul. Krasieńskiego 29 74-100 Gryfino**

## § 2

1. Organem prowadzącym Przedszkola jest **Gmina Gryfino**, która ma siedzibę w budynku usytuowanym przy ulicy 1 Maja 16 w Gryfinie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje **Zachodniopomorski Kurator Oświaty**.
3. Obsługę ekonomiczno –administracyjną Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą mieszcząca się w budynku usytuowanym przy ulicy Niepodległości 20 w Gryfinie
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność jest finansowana przez :
  - 1) Miasto i Gminę Gryfino;
  - 2) rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole może otrzymywać, na bieżącą działalność, darowizny od osób fizycznych i prawnych, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
6. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze łącznie pięciu godzin dziennie, a pozostałą część dziennego czasu pracy przedszkola przeznaczają na realizację zadań wykraczających poza podstawę programową;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II

### *CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA*

#### § 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci warunkach.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych do ustawy a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3. **Głównym celem** wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania –uczenia się ,co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Do **zadań** przedszkola należy :
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowaniu, majsterkowaniu, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego

- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęć poznawania innych kultur;
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
  - 2) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe( Dz.U. z 2017r.poz.59)* oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno –terapeutycznego wynika brak możliwości przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

#### § 4

1. Zadania przedszkola realizowane są w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
  - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.



## ROZDZIAŁ III

### *SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA*

#### § 5

1. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:
  - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych i nowatorskich form i metod pracy;
  - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - 7) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
  - 8) przekazywanie dzieciom wiedzy o ruchu drogowym oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się w ruchu ulicznym;
  - 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 10) uwzględnienie wspomagania indywidualnego i wszechstronnego rozwoju dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji ze specjalistami;
  - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań realizowanych w Przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
  - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej w różnych formach.
3. Przedszkole wspomaga dzieci ,którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna w następujący sposób:
- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do PCPR lub OPS rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola obowiązany jest do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu spraw;
  - 3) jednorazowej pomocy może udzielić również na wniosek rodzica lub opiekuna dziecka Rada Rodziców lub Towarzystwo Przyjaciół Dzieci działające przy przedszkolu, z środków własnych lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

## ROZDZIAŁ IV

### *POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA*

#### § 6

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu sytuacji rozwojowej i edukacyjnej dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
7. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora Przedszkola;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolne ;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art.15 ust.2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* ;

- 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej ,innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola i jest ona udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ,która jest organizowana dla dzieci ,które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 4) porad i konsultacji.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## § 7

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
3. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, dostosowując je do możliwości dzieci, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
11. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
13. Nauczyciel informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeżeli stwierdza taką potrzebę.
14. Nauczyciel i dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, formę pomocy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dziecka objętego pomocą i informuje rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

16. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
17. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenia dla niego form udzielania tej pomocy, okresu oraz wymiaru godzin, jest zadaniem zespołu.
18. Formy, wymiar godzin i okres udzielania pomocy dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET), opracowanym dla dziecka.
19. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
20. Przedszkole zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne (w miarę możliwości lokalowych i finansowych przedszkola);
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
21. Przedszkole ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie kierowania dziećmi na badania specjalistyczne i wydawania opinii o:
  - 1) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego;
  - 3) potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
22. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju zgodnie z możliwościami realizacji wskazań zawartych w opinii. W tym przypadku:
  - 1) dyrektor powołuje zespół do spraw wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 2) w skład zespołu wchodzi specjalista posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym;

- 3) pracę zespołu koordynuje dyrektor albo powołany przez niego nauczyciel;
- 4) do zadań zespołu należy w szczególności ustalenie na podstawie opinii kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny, nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub innym ośrodkiem w celu zapewnienia dziecku pomocy, opracowanie i realizowanie z dzieckiem indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju, analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
- 5) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
- 6) zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez udzielanie pomocy, instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 7) miesięczny wymiar zajęć w ramach wczesnego wspomagania prowadzonych przez specjalistów wynosi od 4 do 8 godzin.

## § 8

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu ,uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym ,stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże ,że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

## § 9

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodną z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.



## ROZDZIAŁ V

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI I POTRZEB ROZWOJOWYCH DZIECI**

#### § 10

1. Czas pobytu dziecka w przedszkolu zagospodarowany jest na:
  - 1) zabawę dowolną w sali i na świeżym powietrzu;
  - 2) zajęcia dydaktyczne;
  - 3) gry i zabawy ruchowe;
  - 4) zabawy muzyczne, taneczne, rytmiczne, plastyczne, konstrukcyjne, dydaktyczne, tematyczne;
  - 5) wycieczki i spacer;
  - 6) czynności samoobsługowe, porządkowe i gospodarcze;
  - 7) uroczystości, koncerty, spektakle;
  - 8) zajęcia logopedyczne, dydaktyczno - wyrównawcze, socjoterapeutyczne, rozwijające uzdolnienia, gimnastykę korekcyjną i indywidualne wspomagające rozwój dzieci;
  - 9) naukę języka obcego nowożytnego;
  - 10) naukę religii.
2. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który precyzyjnie określa cele i treści edukacji przedszkolnej.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole, w zakresie realizacji programu przedszkolnego, obejmującego podstawę programową wychowania przedszkolnego są **bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie, w godz. 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.**
5. W czasie, w którym nie jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, realizowane są zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - 2) przygotowanie miejsca zabaw, wypoczynku i snu dziecka;
  - 3) nadzór nauczyciela i pracownika obsługi nad wypoczywającymi dziećmi;

- 4) opieka nauczyciela nad dziećmi w trakcie samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w przedszkolu i na zewnątrz;
  - 5) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 6) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
  - 7) gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dziecka ;
  - 8) zajęcia wspomagające rozwój dziecka.
6. Zajęcia dydaktyczne oraz nauka religii, winny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe ,prowadzone przez specjalistów i nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu ,których rodzaj ,czas trwania i forma organizacyjna dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

## § 11

1. Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć wychowawczo – dydaktycznych, w których odnotowują obecność dzieci oraz tematy powyższych zajęć.
2. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, PESEL dziecka, adres zamieszkania i numery kontaktowe do rodziców/ opiekunów.
3. Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Przedszkole prowadzi Księgę Wychowanków, do której wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, adres dotychczasowego miejsca zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do

placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, a dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program.
6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, w zespole, lub wyboru programu spośród dostępnych na rynku edukacyjnym, po dogłębnej jego analizie i stwierdzeniu zgodności z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz uwzględniający potrzeby i możliwości dzieci.
7. Dopuszczone do użytku programy: wychowania przedszkolnego, wychowawczy, profilaktyczny, nauki religii stanowią odpowiednio zestaw programów na dany rok szkolny.

## § 12

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną uwzględniającą wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Innowacje w przedszkolu mogą mieć również na celu wprowadzanie odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki oraz promocję przedszkola w środowisku.

## ROZDZIAŁ VI

### ***PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ***

#### § 13

1. Przedszkole podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
  - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
  - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## ROZDZIAŁ VII

### ***SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM***

#### § 14

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
2. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece jednemu lub dwóm nauczycielom oraz wóźnej oddziałowej oraz w miarę możliwości również pomocy nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach opiekę sprawuje również pielęgniarka .
3. W miarę możliwości organizacyjnych i dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz poczucia bezpieczeństwa wychowanków, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. W oddziale dzieci 3-letnich dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która wspomaga pracę nauczyciela.
5. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
6. W trakcie dnia w przedszkolu ,dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie: zajęć relaksacyjnych, wyciszających, odpoczynku na materacach.
7. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
8. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i wóźnej, a w miarę potrzeby drugiego nauczyciela, pracownika przedszkola lub rodzica.
10. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
11. Każda grupa ma swoją salę zabaw:

- 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
  - 2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
  - 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sali pobytu dzieci dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności oraz posiadają stosowne certyfikaty.
12. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodzica zaleceń i przeciwwskazań lekarskich.
13. Wobec wychowanków na terenie placówki nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków, z zastrzeżeniem pkt. 14.
14. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi i występuje konieczność stałego podawania leków, stosuje się odrębną umowę nauczyciela z rodzicami, przeszkolenie nauczyciela, zaświadczenie od lekarza ze wskazaniami i postępuje się zgodnie z „*Procedurą postępowania i opieki nad dzieckiem przewlekle chorym*”.

## § 15

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być woźny, pomoc nauczyciela lub inny pracownik przedszkola albo rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie piętnaście dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.

3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie) a bezpośrednio przed wycieczką, zasady bezpieczeństwa omawiane są z dziećmi uczestniczącymi w wycieczce.
5. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
6. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
7. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
8. W trakcie wycieczki dzieci oraz osoby opiekujące się nimi powinny mieć na sobie kamizelki odblaskowe, ułatwiające widoczność na drodze.
9. Nauczyciel, jeżeli w wycieczce nie uczestniczy pielęgniarka, zobowiązany jest do zabrania na wycieczkę apteczki pierwszej pomocy.
10. Nauczyciel mający w grupie dziecko przewlekle chore, nie może wyjść na wycieczkę bez udziału pielęgniarki przedszkolnej bądź rodzica tegoż dziecka.
11. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez robotnika do prac lekkich (zatrudnionego w przedszkolu) woźnego lub innego pracownika przedszkola.
12. Jeśli stan urządzeń sportowych w ogrodzie przedszkolnym może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zabaw lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
13. Teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.
14. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor lub wyznaczony pracownik dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;

- 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika;
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.



## ROZDZIAŁ VIII

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

#### § 16

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub opiekunów prawnych lub:

- 1) upoważnioną przez nich, na pisemnym, złożonym w Przedszkolu oświadczeniu, osobę pełnoletnią przejmującą w tym momencie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka;
- 2) życzenie rodzica, dotyczące ograniczenia w odbieraniu dziecka przez drugiego z rodziców, musi być potwierdzone orzeczeniem sądu;
- 3) w szczególnie wyjątkowej sytuacji dziecko z przedszkola może zostać odebrane przez osobę, która nie jest pełnoletnia, z zastrzeżeniem iż nie może mieć mniej niż 16 lat. Należy wówczas złożyć pisemny wniosek, upoważniający do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią. W niniejszej sytuacji rodzic (opiekun prawny) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
- 4) w wyjątkowej sytuacji, spowodowanej zdarzeniami losowymi, dziecko może zostać odebrane bez pisemnego upoważnienia, pod warunkiem telefonicznego powiadomienia przedszkola o zaistniałej sytuacji przez prawnego opiekuna, wykonanego ze swojego prywatnego telefonu oraz odebraniu rozmowy zwrotnej, potwierdzającej, wykonanej przez Przedszkole;
- 5) osoby wymienione w punktach 1 – 4 nie mogą być pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających oraz powinny posiadać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości.
- 6) po przyprowadzeniu do przedszkola dzieci powierzane są bezpośredniej opiece nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
- 7) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola i po próbie telefonicznego nieskutecznego skontaktowania się z rodzicami (opiekunami), nauczyciel po uzgodnieniu

z dyrektorem jest zobowiązany do wezwania Policji, która przewiezie dziecko do Pogotowia Opiekuńczego;

- 8) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje „*Procedura przeprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie*” zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i obowiązująca wszystkich pracowników Przedszkola i rodziców.
2. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach . Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
3. Rodzice powinni przyrowadzać do Przedszkola WYŁĄCZNIE DZIECI ZDROWE.
4. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
5. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby NIE NALEŻY przyrowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
6. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
7. W przypadku choroby zakaźnej dziecka i alergii różnego typu, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.
8. Nauczycielki na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
9. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból

brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) NAUCZYCIEL MA OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

10. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do zastosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka”, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
11. Po otrzymaniu od nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika przedszkola informacji o stanie zdrowia dziecka, RODZIC JEST ZOBOWIĄZANY DO NIEZWŁOCZNEGO ODEBRANIA dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
12. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
13. Stwierdzone alergie pokarmowe dziecka i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe, rodzic zgłasza dyrektorowi i nauczycielkom, okazując zaświadczenie lekarza (tylko wtedy będą przestrzegane),
14. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów przedszkola.

## ROZDZIAŁ IX

### ***ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE***

#### § 17

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

#### § 18

1. **Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę zarządczą oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 5) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
- 6) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 8) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem nadzorującym i organem prowadzącym przedszkole;

- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i innym pracownikom, w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 13) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 14) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty;
- 15) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 18) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki;
- 19) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) dopuszczanie do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 22) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola, w przypadkach określonym w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników;

- 25) udzielanie pełnomocnictwa innemu nauczycielowi przedszkola, który w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go i reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 26) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem, organizacją, bezpieczeństwem pracy przedszkola itp.;
- 27) zwalnianie, na wniosek rodzica dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności, z opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 28) udzielanie zniżki w opłacie za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, rodzicom, których przynajmniej dwoje dzieci uczęszcza w tym samym czasie do oddziału żłobkowego lub przedszkola;
- 29) utworzenie, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektora lub w zależności od potrzeb innego stanowiska kierowniczego;
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 19

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Przewodniczącym i członkiem rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
  - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
  - 3) kompetencje przewodniczącego;

- 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola (plan jakościowego rozwoju przedszkola, koncepcję);
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) przygotowanie projektu i zatwierdzanie statutu przedszkola, jego zmian oraz regulaminów działalności przedszkola oraz procedur;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup oraz harmonogram zajęć dodatkowych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący;
  - 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu;
  - 7) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - 8) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołalnie nauczyciela od oceny pracy;

- 9) zgłaszanie i opiniowanie kandydatur na członków komisji dyscyplinarnych;
  - 10) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej;
  - 11) programy wychowania przedszkolnego, przedstawiane przez nauczycieli do zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola, które stanowią przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny;
  - 12) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
  10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
  11. Nauczycieli są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 20**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
4. Wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
6. Osoba, która otrzyma największą ilość głosów w wyborach do rady oddziału jest jednocześnie wybrana do rady rodziców przedszkola, jeżeli rodzice danej grupy nie postanowią inaczej.



7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania dzieci;
  - 5) opiniowanie statutu przedszkola i jego zmian;
  - 6) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 7) wybieranie spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

## § 21

1. Organy przedszkola **współdziałają** ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat rozwoju dzieci.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i

podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

4. Współdziałanie między organami przedszkola realizowane jest poprzez wspólne spotkania rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
  - 1) organizacji imprez i wycieczek;
  - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
6. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
  - 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na rok;
  - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
  - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
  - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 5) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach;
  - 6) przekazywanie rodzicom pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ;
  - 7) wspólne imprezy, festyny, konkursy dla dzieci i ich rodzin;
  - 8) grupowe spotkania integracyjne;

- 9) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców;
- 10) wystawy prac dziecięcych;
- 11) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
- 12) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
- 13) upowszechnianie działań przedszkola na stronie internetowej;
- 14) uroczystości przedszkolne.

## § 22

### **1. Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola**

- 1) organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa;
- 2) w sprawach spornych, między organami przedszkola, należy dążyć do polubownego rozstrzygnięcia konfliktów;
- 3) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
- 4) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ X

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym ,w którym dziecko kończy 9 lat .
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
5. Dzieci 6 - letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą rodziców odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, nie dłużej niż o 1 rok.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka.
8. Na wniosek rodziców dyrektor Przedszkola może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej ,na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Zezwolenie, o którym mowa w ust.7 ,może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a. opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- b.** oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.
10. Cofnięcie zezwolenia ,o którym mowa w ust.8 następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
  - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
11. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rozwoju.
12. Istnieje możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych, w celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do rzeczywistych potrzeb dzieci, rodziców i uwarunkowań lokalnych.
13. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
14. Przedszkole jest wieloodziałowe.

## § 24

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole oraz organ nadzorujący.
2. W arkuszu organizacji placówki przedszkolnej określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, dzieci, pracowników z podziałem na pedagogicznych i niepedagogicznych;
  - 2) liczbę nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego;
  - 3) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) terminy przerw w pracy przedszkola;
  - 5) dzienną, tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale dla oddziałów dziecięcych z łazienkami oraz pomieszczeniami gospodarczymi , z niezbędnym wyposażeniem do nauki i zabawy;
  - 2) pokój nauczycielski;

- 3) salę do zajęć logopedycznych, korekcyjnych, socjoterapeutycznych i indywidualnych;
  - 4) pomieszczenie ze sprzętem rehabilitacyjnym i sportowym do zabaw i zajęć usprawniających;
  - 5) szatnie dla dzieci i personelu przedszkola;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 8) kuchnię, zaplecze kuchenne, magazyny;
  - 9) pomieszczenie którym znajduje się zbiór biblioteczny;
  - 10) aneks pralniczy;
  - 11) ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
5. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy wycieczek oraz imprez, dostosowanych się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 25

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa *ramowy rozkład dnia* ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) czas przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) czas przeznaczony na zabawę i zadania wykraczające ponad podstawę programową.
3. W Przedszkolu Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie obowiązuje następujący *ramowy rozkład dnia*:
  - 1) **RANEK – 6<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>**

a) *schodzenie się dzieci: zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, praca indywidualna, wspomagająca rozwój dzieci*

**2) PRZEDPOŁUDNIE – ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ - 7<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>**

a) *zabawy tematyczne, zajęcia indywidualne, zespołowe z dziećmi i ćwiczenia ruchowe, zabiegi higieniczne i przygotowanie do śniadania,*

b) *8<sup>30</sup> - I śniadanie*

c) *zajęcia i zabawy, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, prowadzone na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego.*

d) *10<sup>15</sup> - II śniadanie*

e) *czynności gospodarcze, samoobsługowe w łazience i szatni,*

f) *gry, zabawy ruchowe, zręcznościowe i badawcze w ogrodzie przedszkolnym, wycieczki oraz spacer,*

g) *uroczystości przedszkolne, konkursy, zabawy ruchowe, tematyczne, konstrukcyjne, twórcze i swobodne na powietrzu lub w sali,*

h) *zajęcia logopedyczne, korekcyjne, socjoterapeutyczne i indywidualne wspomagające rozwój dzieci;*

i) *nauka religii;*

j) *nauka języka obcego nowożytnego;*

k) *zabiegi higieniczne i samoobsługowe przygotowujące do posiłku,*

l) *12<sup>00</sup> - obiad (II danie - zupa serwowana na życzenie rodziców)*

**3) POPOŁUDNIE – ZAJĘCIA WYCHOWAWCZO DYDAKTYCZNE WYKRACZAJĄCE POZA REALIZACJĘ PODSTAWY PROGRAMOWEJ 12<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>**

a) *odpoczynek na materacach dla dzieci młodszych( w połączeniu ze słuchaniem bajek, muzyki, relaksacją)*

b) *relaks, słuchanie bajek, muzyki, dla dzieci starszych,*

c) *zabawy swobodne, dydaktyczne, ruchowe realizowane w ogrodzie lub sali przedszkolnej,*

d) *praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych i stymulujących rozwój,*

e) *zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich nauczycieli i innowacji poszerzających podstawę programową,*

- f) *prowadzenie obserwacji i diagnozy przedszkolnej,*
- g) *zabiegi higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do posiłku,*
- h) *14<sup>30</sup> danie obiadowe - zupa*
- i) *gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci,*
- j) *praca indywidualna z wychowankami.*

## § 26

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny w miesiącach letnich (lipiec lub sierpień).
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole pracuje w godzinach *od 6<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>* tj. 10,5 godziny dziennie.
4. Organ prowadzący może zmienić czas pracy przedszkola w ciągu roku szkolnego, na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
10. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

## § 27

1. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów uczelni wyższych .



2. W codziennej pracy Przedszkola mogą uczestniczyć wolontariusze ,bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje .
3. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej ,wychowawczej i opiekuńczej jednostki .

## ROZDZIAŁ XI

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA PRZEZ DZIECI ORAZ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### § 28

##### 1. Zasady wnoszenia opłat

- 1) opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej oraz opłaty za żywienie;
- 2) zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych regulują właściwe Uchwały Rady Miejskiej w Gryfinie;
- 3) z przepisami, o których mowa w pkt.2), rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora Przedszkola;
- 4) ustalono opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń opiekuńczo –wychowawczych udzielanych w czasie godzin pracy przedszkola a przekraczających 5 - godzinną realizację podstawy programowej, w wysokości 1,00 zł. (jeden złoty)
- 5) wysokość opłat, o których mowa w pkt. 4 zaokrąglą się do pełnych dziesiątek groszy,
- 6) w przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności dyrektor przedszkola na wniosek rodzica może zwolnić z opłaty za świadczenia Przedszkola, o których mowa w pkt. 4;
- 7) na dziecko ,którego rodzeństwo w wieku do lat 5 uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, oddziału przedszkolnego w przedszkolu lub do żłobka, prowadzonych przez Gminę Gryfino ,przysługuje 20% zniżki w opłacie za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu.
- 8) rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą wyłącznie opłatę za korzystanie przez dziecko z wyżywienia .

- 9) z wnioskiem o możliwość skorzystania ze zniżki o której mowa w pkt. 7 występuje rodzic do dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza;
  - 10) zmiana wysokości opłat o których mowa w pkt. 4, następuje z dniem 1-go kolejnego miesiąca, po miesiącu, w którym dokonano zmiany
  - 11) wysokość opłat o których mowa w pkt. 4 podawana jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
2. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się trzy posiłki: śniadanie drugie śniadanie lub deser, obiad (zupa i drugie danie rozdzielone w odstępach czasowych).
  3. Wyżywienie dziecka w przedszkolu jest płatne w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
  4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
  5. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole, w tym za wyżywienie, na konto przedszkola do dnia 15 każdego miesiąca za miniony miesiąc;
  6. Rezygnacja z uczęszczania dziecka do przedszkola musi być złożona przez rodzica na piśmie i złożona u dyrektora przedszkola.
  7. Rodzice, na zasadzie dobrowolności, mogą opłacić na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.
  8. Rodzice, na zasadzie dobrowolności, mogą zasilać konto Rady Rodziców. Wysokość składki, preliminarz wydatków ustala Rada Rodziców na początku roku szkolnego.

## **§ 29**

1. Pracownicy Przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków przygotowywanych w stołówce przedszkolnej na podstawie zasad określonych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzący

## ROZDZIAŁ XII

### ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

#### § 30

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy placówki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
  - 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
    - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnego jak i niewłaściwego,
    - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,
    - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej,
    - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
    - e) uzyskiwania do 30 kwietnia danego roku informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
    - f) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

g) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w niniejszym Statucie;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną przez rodziców w godzinach otwarcia przedszkola;
- 4) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach dłuższej (ponad 2 tygodnie) nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych lub innych mogących przenosić się na pozostałe dzieci;
- 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego;
- 8) zgłoszenie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do wybranej placówki przedszkolnej i zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### ***ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA***

#### **§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi w liczbie koniecznej do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki .
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Każdy pracownik ma obowiązek posiadać aktualną książeczkę zdrowia, systematycznie poddawać się badaniom okresowym, stanowiskowym i kontrolnym.
6. Koszt badań ponosi pracodawca.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd w miejscu pracy.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, jeśli taka konieczność wynika z organizacji pracy przedszkola.
9. Każdy pracownik przyjęty do pracy lub zmieniający stanowisko pracy, zostaje zapoznany z zakresem czynności, instruktażem ogólnym, stanowiskowym i ryzykiem zawodowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. W razie potrzeby wynikającej z organizacji pracy przedszkola, dyrektor przedszkola może przydzielić pracownikowi na określony termin, dodatkowy lub inny zakres czynności w ramach jego czasu pracy.

## § 32

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Organ prowadzący Przedszkole i dyrektor Przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
3. **Zadania nauczycieli wychowawców wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**
  - 1) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
  - 2) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą;
  - 3) wspiera każdego wychowanka w jego rozwoju i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci;
  - 4) uczy dzieci pokonywania trudności, radzenia sobie w różnych sytuacjach, samodzielności oraz współdziałania w zespole;
  - 5) prowadzi obserwację swoich wychowanków i na jej podstawie planuje pracę wychowawczo-dydaktyczną;
  - 6) przeprowadza w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną);
  - 7) przekazuje rodzicom dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym, pisemną diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 8) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, dostosowując metody i formy pracy do jego możliwości;
  - 9) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 10) uczestniczy w radach szkoleniowych, kursach i warsztatach metodycznych;
  - 11) współpracuje z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w celu ujednolicenia metod pracy w domu i przedszkolu oraz w celu włączania rodziców w działalność przedszkola;

- 12) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizowanym w danej grupie wiekowej oraz programem wychowania przedszkolnego;
- 13) udziela rodzicom informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
- 14) opracowuje i realizuje wspólnie z rodzicami plan współpracy na dany rok szkolny uwzględniający potrzeby grupy i przedszkola;
- 15) rzetelnie realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadania i cele z wybranego przez siebie programu;
- 16) przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, do zatwierdzenia na dany rok szkolny;
- 17) prowadzi dziennik zajęć, miesięczne plany pracy i karty obserwacji dzieci oraz inną dokumentację wynikającą z przepisów prawa;
- 18) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, logopedą, pedagogiem i pielęgniarką oraz z innymi instytucjami i specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów rozwojowych dziecka;
- 19) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP, ppoż. i zarządzeń dyrektora.
- 20) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **4. Zadania nauczyciela logopedy wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy i wymowy wychowanków;
- 2) monitorowanie poziomu mowy powierzonych dzieci;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi i pomoc rodzicom w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowaniu jej zaburzeń;
- 4) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup i innymi specjalistami;
- 6) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli Przedszkola;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń językowych u dzieci we współpracy z rodzicami dziecka;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dziećmi;



- 10) dbanie o warsztat pracy: wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie już istniejących;
- 11) uczestniczenie w radach, szkoleniach i uroczystościach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dziećmi;
- 13) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

#### **5. Zadania nauczyciela języka niemieckiego wynikające z pracy w Przedszkolu:**

- 1) prowadzenie zajęć nauki języka niemieckiego przy użyciu nowoczesnych i atrakcyjnych metod pracy z dziećmi – zgodnie z Podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie zabaw językiem niemieckim i w języku niemieckim wykorzystując naturalne predyspozycje dziecka do zabawy językiem niemieckim;
- 3) aktywizowanie wielu zmysłów w procesie poznawania języka niemieckiego przez dzieci; zapoznawanie dzieci z kulturą i obyczajami Niemiec (kieruje współpracą z niemieckim Przedszkolem);
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w sposób systematyczny i planowy, zapewniający wszechstronny rozwój dzieci na miarę ich możliwości psychofizycznych;
- 5) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć; prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych; prowadzenie zapisów w dzienniku;
- 6) prowadzenie kącika języka niemieckiego (informacje dla rodziców o realizacji programu – strona internetowa Przedszkola, tablice informacyjne);
- 7) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- 8) przygotowywanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;

- 9) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej; indywidualizację pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i posiadającymi określone trudności;
- 10) odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem; odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 11) zgłasza do dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkie niepokojące sygnały związane ze zdrowiem dziecka; odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszą opiekę w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim dyrektora Przedszkola i przeciwdziałanie innym ujemnym jego skutkom;
- 12) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **6. Zadania nauczyciela religii wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**

- 1) odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- 2) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami;
- 4) współpraca z domem rodzinnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) dostosowanie czasu trwania zajęć do możliwości rozwojowych dzieci;
- 6) optymalne wykorzystywanie czasu zajęć z dziećmi z uwzględnieniem prawidłowej realizacji Podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) realizowanie funkcji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Przedszkola;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 9) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
- 11) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
- 12) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Przedszkola;
- 13) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 14) odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- 15) odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim dyrektora Przedszkola i przeciwdziałanie innym ujemnym jego skutkom;
- 16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **7. Zadania pedagoga terapeuty wynikające z pracy w Przedszkolu:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i domowym dziecka;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**8. Zadania nauczyciela gimnastyki korekcyjnej wynikające z pracy w Przedszkolu:**

- 1) prowadzenie zajęć z dziećmi, które mają od specjalisty zalecenie uczęszczania na zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
- 2) korygowanie istniejących zaburzeń statyki ciała oraz niedopuszczenie do powstania wady postawy ciała, gdy istnieją warunki sprzyjające ich powstaniu;
- 3) wyrabianie u dziecka nawyku zachowania prawidłowej postawy ciała w sytuacjach dnia codziennego;
- 4) wytwarzanie silnej i wytrzymałej stabilizacji mięśniowo – więzadłowej kręgosłupa
- 5) podnoszenie ogólnej wydolności fizycznej dzieci;
- 6) wyrabianie nawyku dbania o zdrowie i higienę ciała;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad postawy we współpracy z rodzicami dziecka;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy w powyższym zakresie i organizacji zajęć ruchowych w przedszkolu.

### § 33

**1. Zadania intendenta wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**

- 1) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń;
- 2) dba o prawidłowy i terminowy obieg informacji, pism i innych dokumentów pomiędzy przedszkolem a Centrum Usług Wspólnych, Urzędem Miasta i Gminy Gryfino oraz innymi instytucjami;
- 3) zaopatruje przedszkole w żywność zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 4) odnotowuje w kartotece stan artykułów wg rachunków;
- 5) sporządza codziennie raport żywieniowy w oparciu o wydane produkty z magazynu, zgodnie z ilością osób korzystających z wyżywienia;
- 6) uczestniczy w układaniu jadłospisu, wspólnie z kucharką oraz dietetykiem;

- 7) prowadzi magazyny żywnościowe i dokumentację magazynową, inwentarzową i kasową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zaopatruje przedszkole w środki czystości, odzież ochronną, przybory do utrzymania czystości i higienicznych warunków pracy w przedszkolu;
- 9) wspólnie z kucharką systematycznie prowadzi wymagana dokumentację (zgodnie z zaleceniami HACCAP);
- 10) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 11) wykonuje inne zadania polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy placówki;

### **§ 34**

#### **1. Zadania kucharki wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu**

- 1) przyrządza zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) przyjmuje produkty z magazynu i dba o ich racjonalne wykorzystanie;
- 3) uczestniczy w układaniu jadłospisów;
- 4) przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i ma nadzór nad jej wykonywaniem;
- 5) pomaga intendentce w zakupie żywności;
- 6) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 7) przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniem stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 8) zachowuje wzorową czystość kuchni i podległych pomieszczeń, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 9) wspólnie z intendentem systematycznie prowadzi wymagana dokumentację (zgodnie z zaleceniami HACCAP);
- 10) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola.

### **§ 35**

#### **1. Zadania pomocy kuchennej wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu**

- 1) wykonuje obróbkę wstępną warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;

- 2) przygotowuje posiłki z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymuje w czystości i porządku stanowiska pracy;
- 6) myje i wyparza naczynia i sprzęt kuchenny;
- 7) zastępuje doraźnie kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 8) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 9) wykonuje inne polecenia dyrektora i kucharki związane z organizacją pracy przedszkola.

### § 36

#### **1. Zadania woźnego wynikające z organizacji pracy w placówce:**

- 1) sprząta codziennie salę zabaw i powierzone jej dodatkowe pomieszczenia przedszkola;
- 2) odpowiada wspólnie z nauczycielką za bezpieczeństwo dzieci;
- 3) pomaga przy karmieniu, rozbieraniu, ubieraniu dzieci, korzystaniu z toalety;
- 4) roznosi, podaje posiłki i sprząta po nich;
- 5) w razie potrzeby pomaga nauczycielce podczas zajęć i zabaw w przedszkolu;
- 6) pomaga w przygotowaniu pomocy i materiałów do zajęć;
- 7) pomaga w przygotowaniu uroczystości grupowych i przedszkolnych i uczestniczy w nich;
- 8) pomaga w opiece nad dziećmi w czasie pobytu dzieci na podwórku przedszkolnym, spacerów i wycieczek;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 10) wykonuje inne polecenia dyrektora przedszkola związane z organizacją pracy przedszkola.

## § 37

### **1. Zadania pomocy nauczyciela wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**

- 1) wykonuje czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do dzieci: w sali, łazience, szatni i na podwórku;
- 2) bawi się z dziećmi i pomaga im w adaptacji do przedszkola;
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 4) karmi, ubiera, rozbiera dzieci i pomaga w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 5) pomaga w przygotowaniu pomocy i materiałów do zajęć i zabaw;
- 6) uczestniczy i pomaga w organizacji spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych;
- 7) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach przydzielonych;
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 9) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji przedszkola.

## § 38

### **1. Zadania robotnika do prac lekkich wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**

- 1) dokonuje bieżących napraw mebli, urządzeń sanitarnych, zabawek i drobnych sprzętów na terenie przedszkola i ogrodu;
- 2) wykonuje drobne remonty na terenie przedszkola;
- 3) troszczy się o czystość podwórza przedszkolnego oraz pomieszczeń piwnicznych;
- 4) w okresie jesieni dba o oczyszczanie chodników, placu zabaw z zalegających liści;
- 5) w okresie zimy dba o bieżące oczyszczenie podwórza i wejść do przedszkola ze śniegu, posypuje piaskiem w czasie gołoledzi, aby nie dopuścić do wypadku;
- 6) dba o ogród przedszkolny :sadzi, przesadza i przycina rośliny wokół przedszkola, kosi trawnik.
- 7) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poz.
- 8) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z potrzeb placówki

## § 39

### **1. Zadania i obowiązki pielęgniarki wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu :**

- 1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej dzieci ,pracowników przedszkola i rodziców;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi (w tym szczególnie nad dziećmi przewlekle chorymi);
- 3) udzielanie pomocy i opieki w nagłych przypadkach zachorowania u dzieci i pracowników przedszkola na terenie placówki przed przybyciem lekarza;
- 4) sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku przedszkolnym;
- 5) wykonywanie pomiaru ciężaru ciała i wzrostu dzieci, przekazywanie informacji rodzicom;
- 6) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia wynikających z planu pracy;
- 7) dbałość o prawidłowe wyposażenie apteczek;
- 8) przestrzeganie terminowości dokonywania badań profilaktycznych i sanitarno – epidemiologicznych pracowników Przedszkola;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki .

## § 40

### **1. Zadania dietetyka wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:**

- 1) układa jadłospisy odpowiednio do wieku i potrzeb żywieniowych dzieci;
- 2) oblicza wartości odżywcze pożywienia;
- 3) układa diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi, zgodnie z zaleceniami lekarza, który prowadzi dziecko;
- 4) czuwa nad najwyższą jakością, smakiem i estetyką podawanych posiłków;



- 5) prowadzi pogadanki dotyczące zdrowego odżywiania ,profilaktyki zdrowotnej dla dzieci, personelu, rodziców;
- 6) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 7) wykonuje inne czynności dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

## ROZDZIAŁ XIV

### *PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA*

#### § 41

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - 1) akceptacji takim jakim jest;
  - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) korzystania z pomocy dorosłych w trudnych sytuacjach;
  - 5) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
  - 6) do nauki, radości i zabawy;
  - 7) wyboru towarzyszy zabaw;
  - 8) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w przedszkolu, jak i poza nim;
  - 9) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
  - 10) swobodnego wyrażania swoich potrzeb, myśli, opinii i sądów;
  - 11) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 12) zaspokajania własnych potrzeb;
  - 13) snu i wypoczynku;
  - 14) badania, eksperymentowania, poszukiwań oraz popełniania błędów.
2. Dziecko w przedszkolu ma również swoje obowiązki:
  - 1) przestrzeganie zawartych umów i jasno określonych zasad współżycia i współdziałania w grupie;
  - 2) poszanowania mienia w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ZASADY SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§ 42**

1. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) zaległości wobec przedszkola stanowiących równowartość 30 dni nieobecności dziecka w przedszkolu (sumując opłatę za żywienie i godziny ponad podstawę programową), po uprzednim, pisemnym, bezskutecznym wezwaniu do zapłaty, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) zaległość, o której mowa w pkt 1), liczona jest za ostatnie 30 dni pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 3) w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, podejmuje się decyzję o skierowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole, w której obwodzie dziecko zamieszkuje;
  - 4) nieuzasadnionej nieobecności dziecka w przedszkolu, stanowiącej 60 % nieobecności w ciągu trzech kolejnych miesięcy uczęszczania dziecka do przedszkola, po uprzedniej rozmowie z rodzicami i zawiadomienia o tym fakcie, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 5) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do przedszkola i po uprzedniej rozmowie z rodzicem;
  - 6) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 7) w sytuacjach wyjątkowych, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków i wyczerpane zostały wszelkie oddziaływania wychowawcze podejmowane przez przedszkole, a także pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy do Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino, w terminie 14 dni od daty powiadomienia.

## ROZDZIAŁ XVI

### *CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY*

#### § 43

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach natury państwowej, patriotycznej, religijnej i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości , uzależnione są one od charakteru uroczystości.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiadają wyznaczone osoby, które przeprowadzają uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem i harmonogramem uroczystości.

#### § 44

1. Przedszkole jest instytucją państwową ,kształcąca i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie Przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych .

1) Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych –godła ,hymnu i flagi państwowej i zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli;

2) uroczystości przedszkolne ,podczas których eksponuje się symbole narodowe przebiegają w podniosłym nastroju i kształtują poszanowanie dla symboli narodowych ;

3) godło państwowe umieszczone jest w salach pobytu dzieci oraz kancelarii przedszkola ;

4) flaga wyeksponowana jest w czasie świąt narodowych w widocznym miejscu (nie dotyka podłoża);

5) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flaga dekorowana jest kirem.

## ROZDZIAŁ XVII

### *POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

#### § 45

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego lub też w przypadku zmiany przepisów prawa.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, dzieci, rodziców, opiekunów prawnych, pracowników obsługi i administracji.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych dokument jest:
  - 1) wyeksponowany na tablicy ogłoszeń dla pracowników;
  - 2) wyeksponowany na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
  - 3) dostępny do wglądu w kancelarii Przedszkola;
  - 4) umieszczony na stronie BIP Przedszkola;
  - 5) umieszczony na stronie www Przedszkola.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r. na mocy *Uchwały Rady Pedagogicznej Nr3/2017/2018 z dnia 21 listopada 2017r.*