



# STATUT

**PRZEDSZKOLA Nr 2**

im. Misia Uszatka

w Gryfinie

ul. Krzywoustego 5

tel. 91 416 29 25

ul. Sprzymierzonych 5

tel. 91 416 22 85

---

## **Statut opracowany został na podstawie:**

---

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej 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 policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. u. z 2017 r. , poz. 1578 ze zm.).
9. 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 2017 r. , poz. 1646 ze zm.).
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.).

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: PRZEDSZKOLE Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie.
2. Przedszkole Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie zwane w dalszej części Statutu „Przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w wolnostojącym budynku przy ul. Krzywoustego 5 w Gryfinie i w wolnostojącym budynku przy ul. Sprzymierzonych 5 w Gryfinie.
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej zgodnie z podanym wzorem:

PRZEDSZKOLE Nr 2  
im. Misia Uszatka w Gryfinie  
ul. Krzywoustego 5, 74 - 100 Gryfino  
tel. 91 416 29 25

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Gryfino, która ma siedzibę w budynku przy ul.1 Maja 16 w Gryfinie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność jest finansowana przez:
  - 1) Miasto i Gminę Gryfino;
  - 2) rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
4. Przedszkole może otrzymywać, na bieżącą działalność, darowizny od osób fizycznych i prawnych, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
5. 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 przeznacza 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 warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Celem Przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

4. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 2) udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 3) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

5. 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) przygotowywanie 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, konstruowania, majsterkowania, 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, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, 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 –

kaszubskiego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. 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 wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających 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 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

### **Rozdział III**

## **Sposób realizacji zadań przedszkola**

### **§ 4**

1. Sposób realizacji zadań Przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, 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 wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
- 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
- 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami 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 zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor Przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do PCPR lub OPS rodzic lub opiekun; dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców lub TPD działające w Przedszkolu z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

## **Rozdział IV**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu**

#### § 5

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 psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności:
  - 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 zaburzeń sprawności językowych,
  - 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 i 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 polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) dyrektora przedszkola,



- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 *Ustawy*,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) porad i konsultacji.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. 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 i dzieci.
10. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
14. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
16. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
18. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

19. 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) zaspakajanie 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.

20. Nauczyciele, oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

21. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora Przedszkola.

## § 6

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju zgodnie z możliwościami realizacji wskazań zawartych w opinii:

- 1) dyrektor powołuje zespół do spraw wczesnego wspomagania rozwoju;
- 2) w skład zespołu wchodzi specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym 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, nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej

w celu zapewnienia dziecku pomocy lub innym ośrodkiem, opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;

- 5) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
- 6) zespół współpracuje z rodziną dziecka przez udzielanie pomocy, instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 7) miesięczny wymiar zajęć w ramach wczesnego wspomaganie prowadzonych przez specjalistów wynosi od 4 do 8 godzin.

## § 7

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

2. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

4. 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.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, dostosowując je do możliwości dzieci, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

8. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

10. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga odjęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora Przedszkola.
11. Nauczyciel informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy - jeżeli stwierdza taką potrzebę.
12. Nauczyciel i dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, formę pomocy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dziecka objętego pomocą i informuje rodziców o potrzebie odjęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
14. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
15. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie 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.
16. 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.
17. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodną z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
18. 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.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 8

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie 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. Na wniosek rodziców dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnienie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.
3. Cofnięcie zezwolenia o którym mowa w ust. 1 następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **Rozdział V**

### **Indywidualny model Przedszkola**

## § 10

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:
  - 1) posiadanie własnego logo, hymnu, sztandaru, symboliki;

- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
- 3) współpracę z Firmą, która objęła patronat nad Przedszkolem;
- 4) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom;
- 5) promowanie placówki w środowisku bliższym i dalszym;
- 6) promowanie placówki w kraju i za granicą;
- 7) tworzenie wizerunku Przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
- 9) prowadzenie strony BIP i strony internetowej Przedszkola;
- 10) prowadzenie gazetki Przedszkola pn. „Uszatkowe Wieści”;
- 11) udział w projektach europejskich.

## **Rozdział VI**

### **Ceremoniał przedszkolny**

#### § 11

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał przedszkolny jest istotnym elementem obrzędowości placówki, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości; uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem i Harmonogramem uroczystości.
5. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali przedszkolnej, w gabinecie dyrektora, wicedyrektora, pokoju nauczycielskim, holu Przedszkola.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

7. Uroczystości prowadzi wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

## **Rozdział VII**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo**

#### § 12

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. W każdej grupie przedszkolnej opiekę sprawują dwie nauczycielki (zmianowo) i woźna oddziałowa (woźny). W uzasadnionych przypadkach opiekę sprawuje także pielęgniarka.
3. W miarę możliwości organizacyjnych i dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz poczucia bezpieczeństwa wychowanków, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. W grupie dzieci 3- letnich lub 3 -, 4 - 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 dzieci na przedszkolnym placu zabaw.
6. W trakcie dnia w Przedszkolu dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – odpoczynek przy muzyce na materacach, dzieci starsze – formy zajęć relaksacyjnych, wyciszających odpoczynek przy muzyce np. klasycznej.
7. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
8. W czasie pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości wszystkich dzieci.
9. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej, a w miarę potrzeby drugiej nauczycielki, pielęgniarki, 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 sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności; 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 są stosowane żadne zabiegi medyczne 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 pielęgniarki z rodzicami, przeszkolenie nauczycieli, zaświadczenie od lekarza ze wskazaniem i postępuje się zgodnie z „Procedurą postępowania i opieki nad dzieckiem przewlekle chorym”.

### § 13

1. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być woźny, pomoc nauczyciela, pielęgniarka lub inny pracownik Przedszkola, a także rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 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. W trakcie wycieczki dzieci powinny mieć na sobie kamizelki odblaskowe, ułatwiające widoczność na drodze.
8. Nauczyciel, jeżeli w wycieczce nie uczestniczy pielęgniarka, zobowiązany jest do zabrania na wycieczkę apteczki pierwszej pomocy.
9. Nauczyciel mający w grupie dziecko przewlekle chore, nie może wyjść na wycieczkę bez udziału pielęgniarki przedszkolnej.
10. Przed każdym wyjściem na przedszkolny plac zabaw, teren musi być sprawdzony przez robotnika do prac lekkich lub innego pracownika Przedszkola (np. konserwatora, woźną).
11. Jeśli stan urządzeń sportowych na przedszkolnym placu zabaw 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.
12. Teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony.
13. 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. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
14. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy, wezwać pielęgniarkę, niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
  - 3) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
  - 4) 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 przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

#### § 14

1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę **pełnoletnią** zapewniającą pełne bezpieczeństwo, to znaczy przez osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka;
- 3) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- 4) w szczególnie wyjątkowej sytuacji dziecko z Przedszkola może zostać odebrane przez osobę, która nie jest pełnoletnia z zastrzeżeniem, iż **musi mieć ukończone 13 lat**. Uprzednio jednak rodzic lub prawny opiekun musi złożyć pisemny wniosek upoważniający osobę, która nie ukończyła 18 lat do odbioru dziecka. W tej sytuacji rodzic (prawny opiekun) **ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze powrotnej do domu**.
- 5) osoby wymienione w punktach 1 – 3 muszą być trzeźwe;
- 6) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki, woźnej 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 będzie zmuszony do wezwania policji, która przewiezie dziecko do Pogotowia Opiekuńczego;
- 8) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje „Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie” zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i obowiązująca wszystkich pracowników Przedszkola i rodziców.

2. Przyprowadzenie 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 na przedszkolnym placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

3. Rodzice przyprowadzają do Przedszkola tylko 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 przyprowadzać 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 nauczycieli lub dyrektora Przedszkola, a ponadto po każdej chorobie zakaźnej, przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do Przedszkola.
8. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w Przedszkolu.
9. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, 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 nauczycielom, okazując zaświadczenie lekarza (tylko wtedy będą przestrzegane), zgodnie z „Procedurą postępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi”.

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**

### **Organizacja zajęć z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci**

#### **§ 15**

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) wycieczki i spacer;
- 5) czynności samoobsługowe, porządkowe i gospodarcze;
- 6) uroczystości, koncerty, spektakle;
- 7) zajęcia specjalistyczne, logopedyczne, korekcyjno - kompensacyjne, socjoterapeutyczne i indywidualne wspomagające rozwój dzieci.

2. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który precyzyjnie określa cele, zadania 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. 7:00 do 12:00.**

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 i wypoczynku;
- 3) aranżacja przestrzeni w celu aktywizacji dzieci do podejmowania różnorodnych form aktywności;
- 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 sportowych, 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.

6. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 5 oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci, przebywających w grupach mieszanych wiekowo.

7. W Przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone przez specjalistów i nauczycieli zatrudnionych Przedszkolu, których rodzaj, czas trwania i forma organizacyjna dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

## § 16

1. Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć wychowawczo – dydaktycznych, w których odnotowują obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć oraz tematy tych 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, programy własne, nauki religii stanowią odpowiednio zestaw programów na dany rok szkolny.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 17**

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 w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## **Rozdział XI**

### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

#### § 18

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.

#### § 19

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) współpraca z dietetykiem, pielęgniarką przedszkolną, lekarzami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 9) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 10) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem nadzorującym i organem prowadzącym Przedszkole;
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;



- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i innym pracownikom, w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 14) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 15) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
- 16) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 17) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 18) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 19) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki;
- 20) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 23) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z Przedszkola, w przypadkach określonym w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 24) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 25) współdziałanie z organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników;
- 26) udzielanie pełnomocnictwa innemu nauczycielowi Przedszkola, który w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 27) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem, organizacją, bezpieczeństwem pracy Przedszkola itp.;

- 28) zwalnianie, na wniosek rodzica dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności, z opłaty za świadczenia Przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 29) 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;
- 30) utworzenie, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektora lub w zależności od potrzeb innego stanowiska kierowniczego;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym 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.
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) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Przedszkola;
  - 7) kandydata na stanowisko wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu;
  - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - 9) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołalnie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatur na członków komisji dyscyplinarnych;
  - 11) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej;
  - 12) programy wychowania przedszkolnego, przedstawiane przez nauczycieli do zatwierdzenia przez dyrektora Przedszkola, które stanowią przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny;
  - 13) 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. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli, specjalistów i innych pracowników Przedszkola.

## § 21

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 grup w Przedszkolu.
4. Wybory do rady rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdej grupy.
5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad grupowych, wybranych w tajnych wyborach.
6. Osoba, która otrzyma największą ilość głosów w wyborach do rady grupy 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) 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;
  - 6) wybieranie spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola.

11. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

## Rozdział XII

### Zasady współdziałania organów Przedszkola

#### § 22

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 programu wychowania przedszkolnego, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, Koncepcji pracy Przedszkola programu wychowawczego, rocznego planu pracy Przedszkola i planów miesięcznych w danej grupie;
  - 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 dwa razy w roku;
  - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy nauczycieli i rodziców, nie rzadziej niż raz w roku,
  - 3) spotkania indywidualne i grupowe wg planu współpracy z rodzicami nauczycielek poszczególnych grup; zgodnie z aktualnymi potrzebami;

- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców, wg planu współpracy z rodzicami nauczycielek poszczególnych grup wiekowych;
- 5) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki;
- 6) wspólne imprezy, festyny, konkursy dla dzieci i ich rodzin; zgodnie z planem pracy Przedszkola (min. dwa razy w roku);
- 7) grupowe spotkania integracyjne; wg planu współpracy z rodzicami nauczycielek poszczególnych grup wiekowych;
- 8) 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, aktualizowane min. raz w miesiącu;
- 9) wystawy prac dziecięcych; systematycznie, na bieżąco
- 10) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka; zgodnie z zainteresowaniem i potrzebami rodzica.

### **Rozdział XIII**

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

##### **§ 23**

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 XIV**

#### **Organizacja przedszkola**

##### **§ 24**

1. W Przedszkolu zorganizowane są grupy przedszkolne.
2. Do grup przedszkolnych uczęszczają dzieci od 3 roku życia do 7 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja rekrutacyjna może przyjąć do grupy przedszkolnej 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. Na wniosek rodziców dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, poza Przedszkolem.
7. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, może być wydane jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w danym etapie kształcenia.
8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 6 następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
9. 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.
10. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka.
11. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rozwoju.
12. Istnieje możliwość tworzenia grup międzygrupowych, w celu dostosowania organizacji pracy Przedszkola do rzeczywistych potrzeb dzieci, rodziców i uwarunkowań lokalnych.
13. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 dzieci.
14. W Przedszkolu zorganizowanych jest 13 grup przedszkolnych.

## § 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacji placówki przedszkolnej określa się w szczególności:
  - 1) liczbę grup, liczbę 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) termin 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 grup przedszkolnych, z niezbędnym wyposażeniem do nauki i zabawy;
  - 2) pokój nauczycielski;
  - 3) salę do zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych i indywidualnych;
  - 4) szatnie dla dzieci i personelu Przedszkola;
  - 5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
  - 6) kuchnie, zaplecze kuchenne, magazyny;
  - 7) aneks pralniczy;
  - 8) pomieszczenia piwniczne;
  - 9) przedszkolne place zabaw z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. W celu realizacji zadań statutowych Przedszkola, z początkiem każdego roku szkolnego, dyrektor powołuje stałe i doraźne zespoły nauczycieli.
5. Do zadań zespołów nauczycielskich m.in. należy:
  - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w Przedszkolu;
  - 2) koordynowanie działań w Przedszkolu;
  - 3) zwiększenie skuteczności działania;
  - 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed Przedszkolem i nauczycielami;
  - 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;



- 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- 10) podniesienie jakości pracy całego Przedszkola.

6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

7. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy wycieczek oraz imprez, dostosowanych się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 26

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

## § 27

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 otwarte jest w godz. 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 decyzji o zmniejszeniu liczby grup.

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 grup dziecięcych nie może przekroczyć 25 i opiekę nad utworzoną grupą sprawuje zawsze nauczyciel.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw 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 na świeżym powietrzu.

10. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycieli danej grupy lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

## § 28

1. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta na praktykę.

2. W Przedszkolu w codziennej pracy 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 form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

## Rozdział XIV

### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz pracowników przedszkola**

## § 29

1. Zasady wnoszenia opłat za Przedszkole:

1) opłata za Przedszkole składa się z 2 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 umieszczane są na tablicach informacyjnych placówki i każdorazowo udostępnione

rodzicom i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora Przedszkola;

4) ustala się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń opiekuńczo – wychowawczych udzielanych w czasie godzin pracy przedszkola a przekraczających 5 -cio godzinną realizację podstawy programowej, w wysokości 1 zł zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.);

5) wysokość opłat, o których mowa w pkt. 4 zaokrągla 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 publicznym lub do żłobka prowadzonych przez Gminę Gryfino, przysługuje 20 % zniżki w opłacie stałej, o której mowa w pkt. 4;

8) z wnioskiem o możliwość skorzystania ze zniżki o której mowa w pkt. 7 występuje rodzic do dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza;

9) wysokość opłat o których mowa w pkt. 4 podawana jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza M i G Gryfino.

2. Wyżywienie dziecka w Przedszkolu jest płatne w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.

3. W ramach działalności żywieniowej Przedszkola przewiduje się 3 posiłki: śniadanie drugie śniadanie, obiad (zupa i drugie danie rozdzielone w odstępach czasowych).

4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu ponoszą jedynie opłatę za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.

6. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za Przedszkole, w tym za wyżywienie, na konto Przedszkola do dnia 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc;

7. Rezygnacja z uczęszczania dziecka do Przedszkola musi być złożona przez rodzica na piśmie, do dyrektora Przedszkola.

8. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9. Rodzice opłacają, na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.

10. Rodzice wnoszą dobrowolną opłatę na Radę Rodziców. Wysokość składki, preliminarz wydatków ustala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.

## § 30

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

## **Rozdział XV**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

## § 31

1. W Przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi w liczbie koniecznej do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. W Przedszkolu utworzono stanowiska wicedyrektora.
3. Zadania wicedyrektora:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz, przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) sprawuje nadzór nad działalnością wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola;
  - 3) koordynuje realizację przedszkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Przedszkola, m. in. współdziała z dyrektorem Przedszkola w przygotowaniu koncepcji pracy, arkusza organizacyjnego przedszkola, przedszkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy placówki;

- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy Przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 6) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych - przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
  - 8) współpracuje z organizacjami samorządowymi, instytucjami organizującymi promocje Przedszkola;
  - 9) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
  5. Wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
  6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
  7. Każdy pracownik musi posiadać aktualną książeczkę zdrowia, systematycznie poddawać się badaniom okresowym, stanowiskowym i kontrolnym.
  8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do dbania o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd w miejscu pracy.
  9. Każdy pracownik przyjęty do pracy lub zmieniający stanowisko pracy, zostaje zapoznany z zakresem czynności, instruktażem ogólnym, stanowiskowym, instrukcją bhp, ppoż., 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 na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
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** 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 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) 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;
- 18) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, logopedą, psychologiem, pedagogiem, innymi specjalistami 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) odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci przedszkolnych;
- 3) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci; prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania 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 komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 10) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
- 11) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 12) uczestnictwo w szkoleniach i uroczystościach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

5. Zadania **nauczyciela integracji sensorycznej** wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:

- 1) odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) wykonywanie pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora Przedszkola;
- 3) współpracuje z nauczycielkami poszczególnych grup;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz analizowanie zaburzeń, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
- 5) prowadzenie ćwiczeń i zabaw, które będą wyzwać konkretne reakcje sensoryczne, aby następowała poprawa w organizacji ośrodkowego układu nerwowego;
- 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 7) określanie form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 9) ustalanie indywidualnych planów terapii, dostosowanych do konkretnych potrzeb dzieci;
- 10) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
- 11) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Przedszkola;
- 12) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 13) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji;
- 14) wspieranie wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 15) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 16) odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 17) 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;
- 18) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.



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

- 1) organizowanie zespołów kompensacyjno – korekcyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń;
- 2) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych (realizuje w tym zakresie Podstawę programową wychowania przedszkolnego);
- 3) dostosowuje ćwiczenia do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń (zgodnie ze wskazówkami lekarza ortopedy);
- 4) indywidualizuje pracę (ćwiczenia) z dziećmi, zapewniając wszechstronny rozwój dzieci na miarę ich możliwości psychofizycznych;
- 5) współpracuje z lekarzem, nauczycielami, specjalistami i rodzicami;
- 6) przekazuje Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizowanej działalności – omawia efekty swojej pracy;
- 7) prowadzi zajęcia otwarte/instruktażowe dla rodziców;
- 8) zapewnienia pełne bezpieczeństwo dzieciom, które zostały nauczycielowi powierzone na czas prowadzonych zajęć;
- 9) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych,
- 10) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Przedszkola,
- 11) wspieranie wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 12) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 13) odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 14) 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;
- 15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

7. Zadania **nauczyciela jęz. niemieckiego** wynikające z organizacji 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;
- 4) zapoznanie dzieci z kulturą i obyczajami Niemiec (kieruje współpracą z niemieckim Przedszkolem);
- 5) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w sposób systematyczny i planowy, zapewniający wszechstronny rozwój dzieci na miarę ich możliwości psychofizycznych;
- 6) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- 7) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych; prowadzenie zapisów w dzienniku;
- 8) prowadzenie kącika języka niemieckiego (informacje dla rodziców o realizacji programu – strona internetowa Przedszkola, tablice informacyjne);
- 9) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- 10) przygotowywanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- 11) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 12) indywidualizację pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i posiadającymi określone trudności;
- 14) odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- 15) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 16) zgłasza do dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkie niepokojące sygnały związane ze zdrowiem dziecka;
- 17) 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;
- 18) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

12. Zadania nauczyciela **terapeuty** wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków;
- 2) odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;
- 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 wychowanków;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji;
- 10) wspieranie wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 12) odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim dyrektora Przedszkola i przeciwdziałania innym ujemnym jego skutkom;
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

13. Zadania **pedagoga** wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:

- 1) odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
- 3) określanie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
- 6) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Przedszkola;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
- 9) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Przedszkola;
- 10) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 11) wspieranie wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
- 13) 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;
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### 10. Zadania **psychologa** wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu:

- 1) odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- 2) 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 dziecka;

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 w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

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) odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;

9) 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;

10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### 11. 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.

### § 33

#### 1. Zadania i obowiązki **pomocy nauczyciela:**

- 1) wykonuje czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do dzieci: w sali, łazience, szatni i na podwórku;
- 2) uczestniczy w otaczaniu dzieci właściwą opieką i troską, wspólnie z nauczycielami czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem wszystkich dzieci;
- 3) bawi się z dziećmi i pomaga im w adaptacji do Przedszkola;
- 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.

## 2. Zadania i obowiązki **pielęgniarki:**

- 1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej wszystkich dzieci, pracowników Przedszkola i rodziców;
- 2) szczególna dbałość i troska o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi (w tym szczególnie nad dziećmi przewlekle chorymi);
- 3) udzielanie pomocy i opieki w nagłych zachorowaniach dzieci i pracowników przedszkola na terenie placówki przed przybyciem lekarza;
- 4) sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku przedszkolnym;
- 5) prowadzenie rejestru ewentualnych wypadków dzieci w Przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 6) wykonywanie pomiar ciężaru ciała i wysokości dzieci, odnotowywanie wyników na listach grupowych;
- 7) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia: opracowywanie rocznego planu pracy;
- 8) dbałość o prawidłowe wyposażenie apteczek;
- 9) kontrolowanie wyposażenia apteczek znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach na terenie Przedszkola;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

## 3. Zadania i obowiązki **woźnej:**

- 1) uczestniczy w otaczaniu dzieci właściwą opieką i troską, wspólnie z nauczycielami czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem wszystkich dzieci;
- 2) sprząta codziennie salę zabaw i powierzone jej dodatkowe pomieszczenia przedszkola;
- 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 spacerów i wycieczek;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 10) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy Przedszkola.

#### 4. Zadania i obowiązki **intendenta:**

- 1) współpracuje z CUW w Gryfinie przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń;
- 2) dba o prawidłowy i terminowy obieg informacji i pism między Przedszkolem a CUW, Urzędem Miasta i Gminy, 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, dietetykiem i nauczycielem;
- 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) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 10) wykonuje inne zadania polecane przez dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy placówki.

#### 5. Zadania i obowiązki **dietetyka:**

- 1) układa jadłospisy odpowiednio do grup wiekowych i indywidualnych żywieniowych potrzeb dzieci;
- 2) oblicza wartości odżywcze pożywienia;
- 3) nadzoruje sporządzanie posiłków oraz przydzielanie porcji zgodnych z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 4) układa diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi zgodnie z zaleceniami lekarza, który prowadzi dziecko;
- 5) czuwa nad najwyższą jakością, smakiem i estetyką podawanych posiłków;
- 6) prowadzi pogadanki dotyczące zdrowego odżywiania, profilaktyki zdrowotnej dla dzieci, personelu, rodziców;
- 7) współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;



9) wykonuje inne czynności dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

6. Zadania i obowiązki **kucharki:**

- 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) systematycznie prowadzi wymaganą dokumentację ( zgodnie z zaleceniami HACCAP);
- 9) zachowuje wzorową czystość kuchni i podległych pomieszczeń, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 10) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w Przedszkolu.

7. Zadania i obowiązki **pomocy kuchennej:**

- 1) wykonuje obróbkę wstępną warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) przygotowuje posiłki z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki, oszczędnie gospodaruje artykułami spożywczymi;
- 4) pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymuje w czystości i porządku stanowiska pracy;
- 6) myje i wyparza naczynia i sprzęt kuchenny;
- 7) sprząta kuchnię i jej zaplecze;
- 8) zastępuje doraźnie kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 9) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 10) dba o higienę osobistą, mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu znajdującego się w kuchni;
- 11) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy Przedszkola.

8. Zadania i obowiązki **konserwatora:**

- 1) dokonuje bieżących napraw mebli, urządzeń sanitarnych, zabawek i drobnych sprzętów na terenie całego Przedszkola;
- 2) dba o sprawny sprzęt na przedszkolnych placach zabaw;
- 3) dba o dobry i bezpieczny stan urządzeń technicznych;
- 4) dekoruje flagą budynek Przedszkola z okazji uroczystości państwowych;
- 5) instruuje pracowników Przedszkola o sposobie bezpiecznego używania sprzętu i urządzeń;
- 6) kosi trawniki;
- 7) wykonuje drobne remonty i naprawy na terenie Przedszkola;
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 9) wykonuje inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z potrzeb placówki.

#### 9. Zadania i obowiązki **robotnika do prac lekkich:**

- 1) prowadzi nadzór nad całym obiektem przedszkola (codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą);
- 2) zgłasza dyrektorowi uszkodzenia lub zniszczenia mienia placówki;
- 3) podejmuje doraźne, niezbędne środki dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 4) alarmuje odpowiednie służby (policja, straż pożarna, straż miejska) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia zagrożenia stanu zdrowia, czy mienia;
- 5) troszczy się o czystość podwórza przedszkolnego;
- 6) w okresie jesieni dba o oczyszczanie chodników, placu zabaw z zalegających liści;
- 7) w okresie zimy dba o bieżące oczyszczenie podwórza i wejść do przedszkola ze śniegu, posypuje piaskiem w czasie gołoledzi, aby nie dopuścić do wypadku;
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 9) sadi, przesadza i przycina rośliny wokół przedszkola;
- 10) wykonuje inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z potrzeb placówki.

## **Rozdział XVI**

### **Zasady skreślenia z listy wychowanków przedszkola**

#### § 34

1. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
  - 2) zaległości wobec Przedszkola stanowiących równowartość 30 dni obecności dziecka w przedszkolu (sumując opłatę za żywienie i godziny ponad podstawę programową), po uprzednim, pisemnym, bezskutecznym wezwaniu do zapłaty, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) zaległość, o której mowa w pkt. 1), liczona jest za ostatnie 30 dni pobytu dziecka w Przedszkolu;
  - 4) w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, podejmuje się decyzję o skierowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole, w której obwodzie dziecko zamieszkuje;
  - 5) nieuzasadnionej nieobecności dziecka w przedszkolu, stanowiącej 60% nieobecności w ciągu trzech ostatnich miesięcy, po uprzedniej rozmowie z rodzicami i zawiadomieniu o tym fakcie, z zastrzeżeniem ust.2;
  - 6) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do Przedszkola i po uprzedniej rozmowie z rodzicem;
  - 7) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
  - 8) 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.
2. 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 XVII**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### § 35

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 danej grupie, z Koncepcji Pracy Przedszkola i z planu pracy Przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora bądź nauczycieli na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danej grupie, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki grupowe prowadzone przez nauczycieli;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej, bieżącej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
  - 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 teczek 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) rodzic ma zostać poinformowany o potrzebie objęcia dziecka pomocą, a o ustalonych formach, okresie i wymiarze godzin pomocy dyrektor informuje rodzica na piśmie,
  - g) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - h) 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 zawiadamianie 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 XVIII**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### § 36

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) zaspakajania własnych potrzeb;
  - 13) snu i wypoczynku;
  - 14) badania, eksperymentowania, poszukiwań oraz popełniania błędów.

2. Dziecko w Przedszkolu ma również swoje obowiązki, uczy się przestrzegania zasad i norm postępowania zawartych w Programie Wychowawczym Przedszkola.

3. Celem głównym jest wychowanie dzieci tak, by dobrze im się wiodło wśród innych, by umiały nieść pomoc, mądrze radzić sobie w różnych sytuacjach, cieszyć się z sukcesów a porażki przyjmować z godnością.

#### **4. Dziecko:**

1) używa form grzecznościowych, pomaga innym, okazuje szacunek dorosłym;

2) akceptuje innych takimi, jakimi są;

3) dba o bezpieczeństwo swoje oraz innych;

4) pamięta, że nie wszystkim można ufać;

5) pilnuje swoich rzeczy by się nie gubiły;

6) dba o swoje zdrowie;

7) je surówki, owoce i bierze udział w zabawach ruchowych;

8) nie boi się wizyty u lekarza, stomatologa;

9) dba o higienę osobistą i jest samodzielnie;

10) przestrzega zawartych w przedszkolu umów i zasad zgodnej zabawy;

11) szanuje cudzą i swoją własność;

12) mówi prawdę i nie wyrządza krzywdy innym;

13) pamięta o rodzinnych uroczystościach.

## **Rozdział XIX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

2. Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego Statutu.

4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.

5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) umieszczenie tekstu na BIP Przedszkola w formie elektronicznej;

2) umieszczenie tekstu Statutu na stronie internetowej Przedszkola.

3) wywiesza się go na tablicy dla nauczycieli i pozostałych pracowników placówki;

4) wywiesza się go na tablicy informacyjnej dla rodziców i zapoznaje rodziców na

pierwszym zebraniu organizacyjnym;

5) znajduje się w gabinecie dyrektora, wicedyrektora Przedszkola.

6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z **Nr 07/2017z dnia 08.11.2017 r.**
8. Statut Przedszkola Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą **Nr 05/2016 z dnia 14.10.2016 r.** traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego Statutu.