

# STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 4**

**im. Pszczółki Mai**

**w GRYFINIE**

ul. Kościuszki 17

74- 100 Gryfino

tel. 091-416 -29 -64



email : [przedszkole4\\_gryfino@poczta.onet.pl](mailto:przedszkole4_gryfino@poczta.onet.pl)

[przedszkole4gryfino.edupage.org](http://przedszkole4gryfino.edupage.org)

---

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

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2014 r., poz. 191);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych (Dz.U. Nr 228, poz. 1490 oraz z 2012 r, poz. 926, ze zmianami, Dz.U. z 2013 r. poz. 957).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm).
9. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527).

## **NAZWA PRZEDSZKOLA**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: PRZEDSZKOLE Nr 4 im. Pszczółki Mai,
2. Przedszkole 4 im. Pszczółki Mai” zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym
3. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Kościuszki 17 w Gryfinie.
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej zgodnie z podanym wzorem:

PRZEDSZKOLE Nr 4  
im. Pszczółki Mai  
w Gryfinie  
ul. Kościuszki 17  
74-100 Gryfino  
NIP 858-1837412, REGON 320911567  
tel. 091 416 29 64

## ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY PRZEDSZKOLE

### § 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Gryfino.
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 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.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych do ustawy a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zakres kształcenia i wychowania określony w podstawie programowej jest rozszerzony i konkretyzowany w autorskich programach wychowania przedszkolnego, według których nauczyciele planują pracę z dziećmi i ją realizują, wykraczając poza treści podstawy programowej i pięciogodzinny czas pracy przedszkola.
3. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje: opiekuńcze, wychowawcze i kształcące wobec wszystkich dzieci.
4. **Zadania przedszkola:**
  - 1) przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
  - 2) przedszkole wspomaga wszechstronny rozwój dzieci oraz przygotowuje je do podjęcia nauki i osiągania sukcesów w szkole;
  - 3) zapewnienia dzieciom i rodzicom pomoc psychologiczną – pedagogiczną wspomagającą wychowanie dzieci;
  - 4) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi, organizacyjnymi przedszkola;
  - 5) niesie pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
  - 6) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole;

- 7) sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.

**5. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz doskonalenie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
  - 3) doskonalenie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) rozwijanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności.
  - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisanie;
  - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej, wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
6. Zadania przedszkola, wynikające z powyższych celów, są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
- 1) doskonalenia umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 2) doskonalenia czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażania dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - 3) wspomagania rozwoju mowy,
  - 4) wspierania dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 5) uczenia nawyków zdrowotnych i doskonalenia sprawności fizycznej dzieci,
  - 6) wdrażania dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 7) wychowania przez sztukę - dziecko widz i aktorem,
  - 8) wychowania przez muzykę, śpiew i taniec,
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
  - 10) wspomagania rozwoju umysłowego poprzez zabawy konstrukcyjne i zainteresowanie techniką,

- 11) pomaganie dzieciom w poznawania i rozumienia zjawisk atmosferycznych oraz unikania zagrożeń;
  - 12) wychowanie dla poszanowania świata zwierząt i roślin,
  - 13) wspomagania rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 14) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikacyjnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania),
  - 15) wychowania rodzinnego, obywatelskiego i patriotycznego,
  - 16) przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
7. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  8. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, stosownie także do ich możliwości psychofizycznych, komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

#### § 4

#### **Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

1. Przedszkole nr 4 organizuje na terenie swojej placówki wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole zwane „wczesnym wspomaganie”.
3. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania odbywa się wyłącznie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanej przez zespół orzekający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 2) psycholog
  - 3) rehabilitant
  - 4) instructor SI
  - 5) logopeda
  - 6) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności :
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunku i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania wsparcia rodziców dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnych programach wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola, lub upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania poprzez:
  - 1) dokumenty potwierdzające przebieg pracy z dzieckiem oraz skuteczność podejmowanych oddziaływań – dziennik do wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 2) dokumenty potwierdzające przebieg pracy z rodziną dziecka;
  - 3) dokumenty potwierdzające pracę zespołu
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
10. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodziców.
11. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na te zachowanie,
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,;
  - 3) pomoc przy przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
12. Zespół ma na celu prowadzenie działań w sposób ciągły, systematyczny, kompleksowy i skoordynowany.

## **UDZIELANIE DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 5**

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela;
  - 5) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 7) poradni;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 6

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 dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, dostosowując je do możliwości dzieci, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
11. 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.
12. Nauczyciel informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeżeli stwierdza taką potrzebę.
13. Nauczyciel i dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, formę pomocy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dziecka objętego pomocą i informuje rodziców o potrzebie odjęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
16. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodną z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.



17. Przedszkole ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie kierowania dzieci na badania specjalistyczne i wydawania opinii o:
- 1) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego;
  - 3) potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

## § 7

1. Do zadań pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i domowym dziecka;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi i pomoc rodzicom w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć z dziećmi, które mają od specjalisty zalecenie uczęszczania na zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
  - 2) korygowanie istniejących zaburzeń ciała oraz niedopuszczenie do powstania wady postawy ciała, gdy zaistnieją warunki sprzyjające ich powstaniu,
  - 3) wyrabianie u dziecka nawyku prawidłowej postawy ciała w sytuacjach dnia codziennego,
  - 4) wytwarzanie silnej i wytrzymałej stabilizacji mięśniowo – więzadłowej kręgosłupa,
  - 5) podnoszenie ogólnej wydolności fizycznej,
  - 6) wyrabianie nawyku dbania o zdrowie i higienę ciała,
  - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad postawy we współpracy z rodzicami dziecka;

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i organizacji zajęć ruchowych w przedszkolu.

## **§ 8**

1. 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.
2. Formy, wymiar godzin i okres udzielania pomocy dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutyczny (IPET), opracowanym dla dziecka.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Przedszkole zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne (w miarę możliwości lokalowych i finansowych przedszkola),
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **§ 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.

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

## **§ 10**

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

## **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

### **§ 11**

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) rozbudzanie świadomości językowej i budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszym etapie edukacji
  - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
  - 9) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
  - 10) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
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, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR 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 z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

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

### **§ 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. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece jednej lub dwóm nauczycielkom oraz woźnej oddziałowej i w miarę możliwości również pomocy nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych i dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz poczucia bezpieczeństwa wychowanków, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. W oddziale dzieci 3-letnich dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi, a w grupie integracyjnej nauczyciel wspomagający, który pracuje z dziećmi posiadającymi o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka.
5. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
6. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
7. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
8. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej, a w miarę potrzeby drugiej nauczycielki, 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.
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 nauczyciela z rodzicami, przeszkolenie nauczyciela, 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 pomagającą, którą może być woźny, pomoc nauczyciela lub inny pracownik przedszkola albo 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 terminem, warunkami i miejscem wycieczki, zapoznani są rodzice (opiekunowie) a bezpośrednio przed wycieczką, zasady bezpieczeństwa omawiane są z dziećmi uczestniczącymi w wycieczce.
5. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
6. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
7. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
8. W trakcie wycieczki dzieci powinny mieć na sobie kamizelki odblaskowe, ułatwiające widoczność na drodze.
9. Nauczycielka zobowiązana jest do zabrania na wycieczkę apteczki pierwszej pomocy.
10. Nauczycielka mająca w grupie dziecko przewlekle chore, nie może wyjść na wycieczkę bez udziału pielęgniarki przedszkolnej.

11. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez robotnika do prac lekkich (zatrudnionego w przedszkolu) lub innego pracownika przedszkola.
12. Jeśli stan urządzeń sportowych w ogrodzie przedszkolnym może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zabaw lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
13. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
14. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor lub wyznaczony pracownik dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) powiadomić rodziców ( opiekunów ) dziecka;
  - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
  - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
  - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **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) w szczególnie wyjątkowej sytuacji dziecko z przedszkola może zostać odebrane przez osobę, która nie jest pełnoletnia z zastrzeżeniem iż **nie może mieć mniej niż 16 lat**. 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**.
  - 4) osoby wymienione w punktach 1 – 3 muszą być trzeźwe;
  - 5) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki, woźnej lub pomocy nauczyciela;
  - 6) 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;

- 7) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje „Procedura przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie” zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.
2. Przyprawdzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach.
3. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
4. Rodzice przyprawdzają do przedszkola **TYLKO DZIECI ZDROWE**.
5. 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.
6. Dziecko chorego lub z podejrzeniem choroby NIE NALEŻY przyprawdzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, i inne) dziecko NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
8. W przypadku choroby zakaźnej dziecka i alergii różnego typu, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a ponadto po każdej chorobie zakaźnej, przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
9. Nauczycielki na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
10. W czasie pobytu dziecka na placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) NAUCZYCIEL MA OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
11. 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 przed-medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

12. 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.
13. 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.
14. Stwierdzone alergie pokarmowe dziecka i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe, rodzic zgłasza dyrektorowi i nauczycielkom, okazując zaświadczenie lekarza (tylko wtedy będą przestrzegane), zgodnie z „Procedurą postępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi”.
15. 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.

## **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) naukę języka obcego nowożytnego;
  - 4) gry i zabawy ruchowe;
  - 5) wycieczki i spacer;
  - 6) czynności samoobsługowe, porządkowe i gospodarcze;
  - 7) uroczystości, koncerty, spektakle;
  - 8) zajęcia logopedyczne, korekcyjne, 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 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, wypoczynku i snu dziecka;
  - 3) nadzór nauczyciela i pracownika obsługi nad wypoczywającymi dziećmi;
  - 4) opieka nauczyciela nad dziećmi w trakcie samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w przedszkolu i na zewnątrz;
  - 5) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 6) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
  - 7) gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dziecka.
6. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 5 oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone przez specjalistów i nauczycieli zatrudnionych przedszkolu, których rodzaj, czas trwania i forma organizacyjna dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 16**

1. Nauczycielki prowadzą dzienniki zajęć wychowawczo – dydaktycznych, w wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć oraz godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
2. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, 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, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. 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, profilaktyki, nauki religii stanowią odpowiednio zestaw programów na dany rok szkolny.

## § 17

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

## 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) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem nadzorującym i organem prowadzącym przedszkole;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;

- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i innym pracownikom, w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 13) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 14) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty;
- 15) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 18) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki;
- 19) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) dopuszczanie do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 22) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola, w przypadkach określonym w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników;
- 25) udzielanie pełnomocnictwa innemu nauczycielowi przedszkola, który w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go i reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 26) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem, organizacją, bezpieczeństwem pracy przedszkola itp.;
- 27) zwalnianie, na wniosek rodzica dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności, z opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 28) udzielanie zniżki w opłacie za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, rodzicom, których przynajmniej dwoje dzieci uczęszcza w tym samym czasie do oddziału żłobkowego lub przedszkola;
- 29) utworzenie, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektora lub w zależności od potrzeb innego stanowiska kierowniczego;
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 20

- 1) W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora.
- 2) Dyrektor wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej nauczyciela – zastępcę, pełniącego obowiązki społecznie.
- 3) Osoba ta zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
- 4) Zakres obowiązków Zastępy dyrektora, w ramach dodatkowych nieodpłatnych zadań nauczyciela, ustala dyrektor.

## § 21

- 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) wnioskowania zestawu programów wychowania i nauczania w przedszkolu, które będą realizowane w bieżącym roku szkolnym;
  - 4) przygotowanie projektu i zatwierdzanie statutu przedszkola, jego zmian oraz regulaminów działalności przedszkola oraz procedur;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

- 7) 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 odwołanie 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. Nauczycieli są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 22

1. **Rada rodziców** stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
4. Wybory do rady rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.

5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
6. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w celu ujednolicenia 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.

## **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

### **§ 23**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat rozwoju dzieci.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Współdziałanie między organami przedszkola realizowane jest poprzez wspólne spotkania rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
  - 1) organizacji imprez i wycieczek;
  - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
6. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na rok;
  - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
  - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
  - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 5) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach;
  - 6) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki;
  - 7) wspólne imprezy, festyny, konkursy dla dzieci i ich rodzin;
  - 8) grupowe spotkania integracyjne;
  - 9) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców;
  - 10) wystawy prac dziecięcych;
  - 11) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
  - 12) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem.

## **SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOŁA**

### **§ 24**

1. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa.
2. W sprawach spornych, między organami przedszkola, należy dążyć do polubownego rozstrzygania konfliktów.
3. Rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 25**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci 5 i 6-letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. 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.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rozwoju i stopnia niepełnosprawności.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci a w oddziale integracyjnym 20.
9. Przedszkole jest wielooddziałowe.

### **§ 26**

1. W przedszkolu organizowane są oddziały integracyjne
2. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
4. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w odpowiednich typach i rodzajach specjalnych przedszkoli oraz odpowiednich specjalistów.



5. Dyrektor przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie uczestniczą specjaliści, o których mowa w ust.4.
6. W przedszkolu organizowane jest **wczesne wspomaganie rozwoju dziecka** mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
7. Organizację wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w przedszkolu uzależnia się od możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania w szczególności od dysponowania środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
8. W przedszkolu może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna. Zasady organizowania działalności innowacyjnej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

## § 27

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji placówki przedszkolnej określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, dzieci, pracowników z podziałem na pedagogicznych i niepedagogicznych;
  - 2) liczbę nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego;
  - 3) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) 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) salę dla oddziałów dziecięcych, z niezbędnym wyposażeniem do nauki i zabawy;
  - 2) salę do zajęć logopedycznych;
  - 3) salę do zajęć indywidualnych;
  - 4) pokój nauczycielski z biblioteką;
  - 5) salę ze sprzętem rehabilitacyjnym i sportowym do zabaw usprawniających i odprężających;
  - 6) szatnie dla dzieci i personelu przedszkola;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;

- 10) ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
5. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy wycieczek oraz imprez, dostosowanych się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 28

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).
2. Ramowy rozkład dnia określa:
- 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) czas przeznaczony na zabawę i zadania wykraczające ponad podstawę programową.
3. W Przedszkolu Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie obowiązuje następujący **ramowy rozkład dnia**:
- 1) **RANEK** – od godz.6:00
    - a) *schodzenie się dzieci,*
  - 2) **PRZEDPOŁUDNIE – ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ** - w godz. 7:00 – 12:00
    - a) *zabawy tematyczne, zajęcia indywidualne, zespołowe z dziećmi i ćwiczenia ruchowe, zabiegi higieniczne i przygotowanie do śniadania,*
    - b) *śniadanie o godz. 8:30,*
    - c) *zajęcia i zabawy, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, prowadzone na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego.*
    - d) *praca z materiałem rozwojowym zgodnie z pedagogiką Daltona,*
    - e) *czynności gospodarcze, samoobsługowe w łazience i szatni,*
    - f) *gry, zabawy ruchowe, zręcznościowe i badawcze w ogrodzie przedszkolnym, wycieczki oraz spacer,*
    - g) *uroczystości przedszkolne, konkursy, zabawy ruchowe, tematyczne, konstrukcyjne, twórcze i swobodne na powietrzu lub w sali,*
    - h) *zajęcia logopedyczne, korekcyjne, socjoterapeutyczne i indywidualne wspomagające rozwój dzieci;*
    - i) *nauka religii*
    - j) *zabiegi higieniczne i samoobsługowe przygotowujące do posiłku,*
    - k) *obiad o godz.12:00*

- 3) **POPOŁUDNIE – ZAJĘCIA WYCHOWAWCZO DYDAKTYCZNE WYKRACZAJĄCE POZA REALIZACJĘ PODSTAWY PROGRAMOWEJ** w godz. 12:00 – 16:30
- a) odpoczynek w formie leżakowania dla dzieci młodszych;*
  - b) ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie bajek, muzyki dla dzieci starszych,*
  - c) zabawy swobodne, dydaktyczne, ruchowe realizowane w ogrodzie lub sali przedszkolnej,*
  - d) praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych i stymulujących rozwój,*
  - e) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich nauczycieli i innowacji poszerzających podstawę programową,*
  - f) prowadzenie obserwacji i diagnozy przedszkolnej,*
  - g) zajęcia dodatkowe organizowane na życzenie rodziców,*
  - h) zabiegi higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do posiłku,*
  - i) podwieczorek*
  - j) rozchodzenie się dzieci o godz. 15:00 (lub wcześniej na życzenie rodziców),*
  - k) gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci,*
  - l) praca indywidualna z wychowankami*

## **§ 29**

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 czynne jest w godzinach od **6<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>** tj. 10,5 godziny dziennie.
4. Organ prowadzący może zmienić czas pracy przedszkola w ciągu roku szkolnego, na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
10. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

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

## **§ 30**

### **1. Zasady wnoszenia opłat**

- 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 są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) w hollu placówki i każdorazowo są udostępnione 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 późniejszymi zmianami);
  - 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) w przypadku gdy przynajmniej dwoje dzieci z jednej rodziny uczęszcza w tym samym czasie do oddziału żłobkowego lub przedszkolnego znajdującego się w tym samym lub różnych przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Gryfino, to na każde z tych dzieci przysługuje 20% zniżki, 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) zmiana wysokości opłat o których mowa w pkt. 4, następuje z dniem 1-go kolejnego miesiąca, po miesiąc, w którym dokonano zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę;
  - 10) wysokość opłat o których mowa w pkt. 4 podawana jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
2. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się 3 posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek
  3. Wyżywienie dziecka w przedszkolu jest płacone w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
  4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole, w tym za wyżywienie, na konto przedszkola do dnia 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc;
6. Rezygnacja z uczęszczania dziecka do przedszkola musi być złożona przez rodzica na piśmie, do dyrektora przedszkola.
7. Rodzice dobrowolnie opłacają, na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.
8. Rodzice wnoszą dobrowolną opłatę na Radę Rodziców. Wysokość składki, preliminarz wydatków ustala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
9. Pracownicy przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków przygotowywanych w stołówce przedszkolnej na podstawie zasad określonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

### **§ 31**

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

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

**3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- 1) przestrzeganie zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w niniejszym Statucie;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną przez rodziców w godzinach otwarcia przedszkola;
- 4) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach dłuższej (ponad 2 tygodnie) nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne 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.

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH  
PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 32**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi w liczbie koniecznej do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Każdy pracownik musi posiadać aktualną książeczkę zdrowia, systematycznie poddawać się badaniom okresowym, stanowiskowym i kontrolnym.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd w miejscu pracy.
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, jeśli taka konieczność wynika z organizacji pracy przedszkola.

8. Każdy pracownik przyjęty do pracy lub zmieniający stanowisko pracy, zostaje zapoznany z zakresem czynności, instruktażem ogólnym, stanowiskowym i ryzykiem zawodowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. 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.

### **§ 33**

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 szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

#### **3. Zadania nauczycieli:**

- 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 różnego rodzaju szkoleniach w celu doskonalenia wiedzy i umiejętności przydatnych w pracy z dziećmi i ich rodzicami.;
- 11) podejmuje studia podyplomowe, zdobywając nowe kwalifikacje wynikające z potrzeb placówki i samego nauczyciela;
- 12) 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;

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

#### **§ 34**

##### **Zadania nauczyciela wspomagającego:**

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje program wychowania przedszkolnego,
  - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego i programu wychowawczego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,
  - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzi i organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
- 6) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

#### **§ 35**



### **Zadania logopedy przedszkolnego:**

- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych, diagnozowanie dzieci pod kątem wad wymowy i zaburzeń mowy,
- 2) objęcie indywidualną opieką dzieci, które wymagają wsparcia logopedycznego,
- 3) planowanie i realizacja zajęć profilaktyczno – logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych, pod kątem stymulowania kompetencji językowych,
- 4) zapobieganie ewentualnym wadom wymowy i ich usuwanie,
- 5) systematyczne informowanie rodziców, wychowawców, dyrekcji przedszkola o postępach w zakresie pracy logopedycznej i wynikach oraz o zaistniałych ewentualnych trudnościach,
- 5) uczestniczenie w regularnie organizowanych spotkaniach dla rodziców,
- 6) prowadzenie ścisłej współpracy z wychowawcami poszczególnych grup w celu profilaktyki w zakresie nieprawidłowości mowy,
- 7) przygotowanie w razie potrzeby form szkoleniowych,
- 8) prezentowanie na zebraniach z Rodzicami, zebraniach Rady Pedagogicznej, sprawozdania z pracy logopedy prowadzonej z przedszkolakami

## **§ 36**

### **Zadania pedagoga przedszkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju 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 poza przedszkolnym 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 dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej.

## **§ 37**

.

### **Zakres obowiązków psychologa:**

- 1) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania
- 3) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli, oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym,
- 4) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem oraz doradztwa metodycznego,
- 5) współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich,

- 6) udział w posiedzeniach zespołu do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

### **§ 38**

#### **Zakres obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:**

- 1) prowadzenie ćwiczeń stosownie do rozpoznanych wad (wymowy, postawy)
- 2) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom.
- 3) prowadzenie różnych form pomocy o charakterze profilaktycznym,
- 4) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

### **§ 39**

#### **Zadania fizjoterapeuty:**

- 1) ocena sfery ruchowej dziecka,
- 2) współudział wraz z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego;
- 3) prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania ruchowego dziecka z
- 4) prowadzenie indywidualnych form usprawniania, terapii i stymulacji dziecka;
- 5) instruowanie rodziców dziecka w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji i stymulacji jego rozwoju w warunkach domowych, a także przekazywanie zasad pielęgnacji i opieki nad dzieckiem;
- 6) kontrola postępów terapii, weryfikacja programu terapii;
- 7) konsultacje lub instruktaże dla pozostałych członków zespołu terapeutycznego,
- 8) prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących przepisów.

### **§ 40**

#### **Zakres obowiązków nauczyciela religii:**

- 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- 2) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami,
- 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

### **§ 41**

#### **Obowiązki pomocy nauczycielki:**

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

## **§ 42**

### **Zadania i obowiązki pielęgniarki:**

- 1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej dzieci, pracowników przedszkola i rodziców;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi (w tym szczególnie nad dziećmi przewlekłe 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;
- 8) opracowywanie rocznego planu pracy;
- 9) dbałość o prawidłowe wyposażenie apteczek;
- 10) kontrolowanie wyposażenia apteczek znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach na terenie przedszkola;
- 11) uczestnictwo i pomoc w organizacji spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## **§ 43**

### **Zadania intendenta:**

- 1) współpracuje z CUW w Gryfinie przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń;
- 2) dba o prawidłowy i terminowy obieg informacji i pism między przedszkolem a Centrum Usług Wspólnych, Urzędem Miasta i 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 i dietetykiem;
- 7) prowadzi magazyny żywnościowe i dokumentację magazynową, inwentarzową i kasową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zaopatruje przedszkole w środki czystości, odzież ochronną, przybory do utrzymania czystości i higienicznych warunków pracy w przedszkolu;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 10) wykonuje inne zadania polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy placówki;

#### **§ 44**

##### **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 przedszkola.

#### **§ 45**

##### **Obowiązki pomocy kuchennej:**

- 1) wykonuje obróbkę wstępną warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
- 2) przygotowuje posiłki z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymuje w czystości i porządku stanowiska pracy;
- 6) myje i wyparza naczynia i sprzęt kuchenny;

- 7) zastępuje doraźnie kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 8) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 9) wykonuje inne polecenia dyrektora i kucharki związane z organizacją pracy przedszkola.

## **§ 46**

### **Obowiązki woźnego:**

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

## **§ 47**

### **Zadania i obowiązki konserwatora:**

- 1) dokonuje bieżących napraw mebli, urządzeń sanitarnych, zabawek i drobnych sprzętów na terenie przedszkola i ogrodu;
- 2) dba o dobry stan urządzeń technicznych;
- 3) dekoruje flagą budynek przedszkola z okazji uroczystości państwowych;
- 4) instruuje pracowników przedszkola o sposobie bezpiecznego używania sprzętu i urządzeń;
- 5) kosi trawniki, przycina krzewy i gałęzie;
- 6) wykonuje drobne remonty i naprawy na terenie przedszkola;
- 7) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 8) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z potrzeb placówki.

## **§ 48**

### **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) troszczy się o czystość podwórza przedszkolnego;
- 5) kosi trawniki, przycina krzewy i gałęzie;
- 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 gołolodzi, aby nie dopuścić do wypadku;
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 9) sadzi, przesadza i przycina rośliny wokół przedszkola;
- 10) wykonuje inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z potrzeb placówki

## **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### **§ 49**

#### **I. Informacje ogólne:**

- 1) Dzieci przyjmuje się do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai.
- 4) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu i niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie.
- 6) Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 7) Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
- 8) Listy o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

- 9) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- 10) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie.
- 11) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 12) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 13) Dyrektor Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie służy skarga do sądu administracyjnego.
- 14) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 15) Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzana postępowanie rekrutacyjne.
- 16) Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego

## **II. Kryteria naboru:**

### **1) Kryteria podstawowe:**

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie zgodnie z kryteriami wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.):
2. Do Przedszkola Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Gryfino. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Gryfino, niż wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata (posiada dwoje lub więcej rodzeństwa);
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Wymienione kryteria mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu Przedszkole Nr 4 im. Pszczółki Mai w

Gryfinie nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę niżej określone kryteria dodatkowe.

## **2) Kryteria dodatkowe :**

- a) oboje rodzice kandydata pracują lub uczą się w systemie dziennym
- b) kandydat posiada jedno rodzeństwo do 18 roku życia
- c) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń pomocy społecznej
- d) kandydat uczęszcza do grupy żłobkowej w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Gryfino.

## **III. Pozostałe informacje:**

- 1) W przypadku ograniczonej liczby miejsc, gdy kilka wniosków uzyskało taka sama liczbę punktów, dzieci będą przyjmowane w drodze losowania.
- 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Nr 4 składa się do dyrektora Przedszkola Nr 4.
- 3) Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 4 corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym samym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do wszystkich przedszkoli prowadzonych przez Gminę Gryfino.
- 5) We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 6) Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata bądź o liczbie posiadanego przez kandydata rodzeństwa (w przypadku posiadania mniejszej, niż troje liczby rodzeństwa);
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu;
  - d) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.)
- 7) Powyższe dokumenty powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub odpis urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 8) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.



- 9) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- 10) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Nr4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie.
- 11) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu Nr 4 im. Pszczółki Mai w Gryfinie przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem

## § 50

1. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i za zgodą rodziców, odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
2. Decyzje o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola podejmuje komisja kwalifikacyjna po zapoznaniu się z orzeczeniem o niepełnosprawności ze szczególnym zwróceniem uwagi na rodzaj niepełnosprawności i możliwości architektoniczne placówki.
3. Rodzice dzieci niepełnosprawnych składają do dnia 15 kwietnia odpowiednią dokumentację:
  - kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola;
  - opinię psychologiczno – pedagogiczną (z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, z poradni specjalistycznej);
  - orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1) Wstępną kwalifikację dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - nauczyciel – przewodniczący komisji;
  - dwóch nauczycieli wspomagających;
  - pedagog;
  - logopeda.
- 2) Posiedzenie wstępnej komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie 15 – 20 kwietnia.
- 3) Dziecko, które spełnia wymogi formalne i przystępuje do rekrutacji, zostaje zaproszone na zajęcia do grupy integracyjnej w celu zapoznania się z grupą, sprawdzenia umiejętności dziecka oraz społecznego funkcjonowania w grupie. Datę pobytu wyznaczają indywidualnie pedagodzy specjaliści.
- 4) Przy naborze dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup kierujemy się ich wiekiem rozwojowym a nie metrykalnym. Uwzględnia się przy tym odpowiednią ich liczbę w grupie, jak i specyfikę oraz głębokość zaburzeń.
- 5) Przyjmujemy dzieci z różnymi problemami rozwojowymi; w tym w szczególności:
  - dzieci z zaburzeniami narządu ruchu, w tym w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym,

- dzieci z lekkim i umiarkowanym stopniem upośledzenia umysłowego,
  - dzieci z zespołem Downa lub innymi chorobami genetycznymi,
  - dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym,
  - dzieci z zaburzeniami narządów zmysłu (wady wzroku, słuchu).
- 6) Wśród dzieci niepełnosprawnych w grupie integracyjnej powinny znaleźć się dzieci z różnego typu problemami rozwojowymi. Nie należy tworzyć grup o jednorodnym typie niesprawności.
- 7) Nie przyjmujemy dzieci:
- które cały czas wymagałyby opieki jednej osoby spośród personelu;
  - o agresywnych zachowaniach zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci;
  - upośledzonych umysłowo w stopniu głębszym.
- 8) Czas pobytu dziecka w oddziale integracyjnym jest uzależnionym od stanu i możliwości psychofizycznych dziecka. Decyzję o czasie pobytu dziecka podejmuje Dyrektor wraz ze specjalistami pracującymi na grupie integracyjnej.
- 9) Komisja podejmująca decyzję o pobycie dziecka ma prawo skrócić czas pobytu dziecka lub wykreślić dziecko z listy, jeżeli uniemożliwia ono prowadzenie zajęć, bądź zachowują się agresywnie w stosunku do innych dzieci. Na to miejsce przyjmuje się oczekujące dziecko niepełnosprawne.

## **ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

### **§ 51**

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

## **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

### **§ 52**

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.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 53**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
  - 1) wywiesza się go na tablicy dla nauczycieli;
  - 2) wywiesza się go na tablicy dla rodziców i zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu;
  - 3) znajduje się w gabinecie dyrektora.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r. na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej 9/2016 z dnia 14 września 2016 r.



