

**STATUT**

**Przedszkola**

**Publicznego**

**Kraina Uśmiechu**

**w Gorzycach**

**SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1		POSTANOWIENIA OGÓLNE	
	§1	Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba	str. 7
Rozdział 2		CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	
	§2	Cele przedszkola	str. 8
	§3	Zadania przedszkola	str. 9
	§4	Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	str. 11
	§5	Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	str. 15
	§6	Wczesne wspomaganie rozwoju	str. 17
	§7	Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna	str. 19
	§8	Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.	str. 20
Rozdział 3		OPIEKA NAD DZIEĆMI	
	§9	Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 21
	§10	Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu	str. 22
	§11	Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola	str. 22
Rozdział 4		WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	
	§12	Formy współdziałania	str. 25

	§13	Częstotliwość kontaktów	str. 25
Rozdział 5		<b>ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA</b>	
	§14	Organy przedszkola	str. 26
	§15	Kompetencje dyrektora	str. 26
	§16	Kompetencje rady pedagogicznej	str. 29
	§17	Kompetencje rady rodziców	str. 31
	§18	Współdziałanie organów przedszkola	str. 32

<b>Rozdział 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA</b>			
	§19	Wiek wychowanków przedszkola	str. 32
	§20	Organizacja	str. 33
	§21	Zajęcia dodatkowe w przedszkolu	str. 36
	§22	Ramowy rozkład dnia	str. 36
	§23	Arkusze organizacyjny	str. 37
	§24	Praca dydaktyczno-wychowawcza przedszkola	str. 37
	§25	Funkcjonowanie przedszkola.	str. 37
	§26	Wyposażenie przedszkola.	str. 39

Rozdział 7		ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE	
	§27	Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu	str. 40
	§28	Opłata za ponad 5 godzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu	str. 40
	§29	Korzystanie z wyżywienia	str. 40
Rozdział 8		ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	
	§30	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 41
	§31	Bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć	str. 42
	§32	Nauczyciele	str. 43
	§33	Praktyki studenckie	str. 49
	§34	Obowiązki sekretarki	str. 50
	§35	Obowiązki intendenta	str. 51
	§36	Obowiązki pomocy nauczyciela	str. 52
§37	Obowiązki sprzątaczk	str. 53	

	§38	Obowiązki kucharki	str. 55
	§39	Obowiązki pomocy nauczyciela zajmującej się dzieckiem z niepełnosprawnością	Str.56
	§40	Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci	str. 57
	§41	Praca wychowawczo dydaktyczna	str. 58
	§42	Obserwacja pedagogiczna	str. 59
	§43	Współpraca ze specjalistami	str. 59
	§44	Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	str. 60
	§45	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego	str. 61
Rozdział 9		PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	
	§46	Prawa dzieci	str. 62
	§47	Obowiązki dzieci	str. 63
	§48	Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola	str. 64
	§49	Zasady sanitarno-higieniczne i bezpieczeństwa	str. 64
Rozdział 10		POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
	§50	Postanowienia końcowe	str. 65

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**1.** Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu w Gorzycach

**2.** Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**

**W Gorzycach**

Przedszkole Publiczne

Kraina Uśmiechu

44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 55

tel. 32 4511 686/ 324511 611

NIP 647-22-10-475

Regon 270535571

**3.** Lokalizacja przedszkola:

**1)** siedzibą przedszkola jest obiekt w Gorzycach przy ul. Raciborskiej 55 w Gorzycach,

w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:

- oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,
- oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,
- oddział dla dzieci 5-6-letnich,
- oddział dla dzieci 5-6-letnich;

**4.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gorzyce 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15.

**5.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### **Słowniczek:**

Ilekczo w dalszej części statutu jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Gorzycach;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gorzycach;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola w Gorzycach;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Gorzycach;
5. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące podstawę programową przedszkola;
6. rodzice– należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
7. nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział przedszkolny;
8. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Publicznego w Gorzycach;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce;
11. organie obsługi finansowej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2. Cele przedszkola.**

##### **1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
- 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
- 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,

- 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
- 5) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 6) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 7) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 8) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 9) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 10) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 11) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 12) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 13) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 14) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

### § 3. Zadania.

#### 1. Zadania przedszkola.

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
- 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,



- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju,
- 5) wspieranie samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka, uczyć je współpracy w grupie,
- 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań,
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka,
- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,
- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
- 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu,
- 14) realizowanie za zgodą rodziców nowych treści wychowawczych, wynikających z bieżących zmian i zjawisk,
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole,
- 16) poznawanie kultury i języka regionalnego,
- 17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

**1a.** w trakcie kształcenia na odległość, należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny w zakresie gotowości szkolnej. Ponadto w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

**1b. wprowadzenie i wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi**

**zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich ustanowiony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gorzycach, zawiera wszystkie wymagane zapisy i został umieszczony na stronie internetowej placówki.**

**2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:**

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) organizację zajęć dodatkowych,
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie w szczególności: zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji,
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
- 8) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych, to jest dodane
- 9) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

**2a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:**

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

#### § 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości dziecka i przygotowania do pierwszego etapu edukacyjnego;
  - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Zadania Przedszkola, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Wodzisławiu Śląskim, innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami. Przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.
6. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Przedszkolu wynika z:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 3) z choroby przewlekłej;
  - 4) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 7) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. W liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników.
9. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. W liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników.
10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. W liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.

**12.** Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. W liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.

**13.** Godzina zajęć, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2 nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

**14.** Zajęcia, o których mowa w 7 pkt 1 i 2 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**15.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

**16.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**17.** Dyrektor Przedszkola:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) planując udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z rodzicami dzieci oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, oraz poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 4) informuje rodziców dziecka o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.

**18.** W przypadku gdy w wyniku udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.

**19.** Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych dzieci uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

**20.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest z zastosowaniem środków porozumiewania się na odległość odpowiednio do specyfiki udzielanej pomocy.

**21.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, współpraca z poradniami i innymi instytucjami odbywa się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

## **§ 5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

**1.** Dzieci niepełnosprawnych wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy przedszkole obejmuje kształceniem specjalnym.

**2.** Przedszkole organizując kształcenie specjalne zapewnia:

**1)** realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

**2)** warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

**3)** zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 6;

**4)** inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne. Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

**5)** integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

**3.** W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.

4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje dyrektor.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
8. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Dzieciom niepełnosprawnym Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej.
11. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.

## § 6. Wczesne wspomaganie rozwoju.

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Celem wczesnego wspomagania jest pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia nieprawidłowości do podjęcia nauki w szkole.

3. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, zwany dalej zespołem, w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

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



prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;

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

5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor.

6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania i prowadzi arkusz obserwacji dziecka.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje dyrektor w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.

8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala dyrektor:

1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;

2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju- w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3;

3) zajęcia dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą również być prowadzone w domu rodzinnym.

9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka;

4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 7. Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna.

1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową, etniczną i religijną dzieci poprzez:

- 1) wprowadzenie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, regionu, województwa, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z Gorzycami, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii. Rodzice, którzy chcą, aby jego dziecko uczestniczyło w zajęciach z religii wypełnia deklarację

2. W przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.

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

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych

przez dzieci o objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 8. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych, stosowanie się do Procedury Bezpieczeństwa Przedszkola,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska,
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi,
- 4) kontroli obecności dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu,
- 5) wprowadzania dzieci do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie niebezpieczeństwa.

4. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o tym fakcie.

5. Wycieczki i wyjścia przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole zwiększa poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system

monitorowania.

7. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowych produktów odżywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami),

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Opieka nad dziećmi**

#### **§ 9. Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dziecka, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegającym wadom postawy.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
9. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kącki zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kącki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
10. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne oraz miejsce przeznaczone na odpoczynek dzieci.
11. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych

i kulturalnego spożywania posiłków.

**12.** Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
- 2) działania korekcyjno – kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowania dziecka otaczającym go światem umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

**13.** Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola

**§ 10.** Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

**1.** Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
- 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

**§ 11.** Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

**1.** Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1)** rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole,
- 2)** rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu,
- 3)** jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba, zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do pisemnego oświadczenia woli (deklaracja) w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
- 4)** dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią (starsze rodzeństwo danego przedszkolaka), upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniając mu pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca musi mieć co najmniej 10 lat.
- 5)** pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni, jeżeli nie zostało wprowadzone do sali zajęć.
- 6)** w przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
- 7)** nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
- 8)** w przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do zarejestrowania na czytniku jego wyjścia z przedszkola za pomocą karty indywidualnie przydzielonej dziecku .
- 9)** dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z deklarowanymi w informacji zapisu przez rodzica godzinami pobytu dziecka.
- 10)** w sytuacji, gdy rodzic /prawny opiekun/ lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel:
  - a)** ma obowiązek podjąć próby kontaktu telefonicznego z rodzicami /prawnymi opiekunami/,
  - b)** jeżeli nie ma z nimi kontaktu, powiadamia kolejną osobę znajdującą się na liście

osób upoważnionych do odbioru dziecka,

c) w przypadku nie odebrania dziecka przez okres jednej godziny po zamknięciu przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora oraz ma prawo powiadomić policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami/,

d) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka, nauczyciel zapewnia mu pełną opiekę.

11) rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.

12) życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

13) dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),

2) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,

3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami, aby odebrali dziecko z przedszkola,

4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji (choroby przewlekłe), rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

5. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie

ratunkowe i powiadamianie rodziców.

7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciela lub dyrektora).

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 12. Formy współdziałania.**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) dni otwarte,
- 4) strona internetowa przedszkola,
- 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci,
- 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 7) kontakty indywidualne,
- 8) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 10) wycieczki, festyny,
- 11) spotkania adaptacyjne,
- 12) kącik dla rodziców.

#### **§ 13. Częstotliwość kontaktów.**

1. Kontakty nauczyciela z rodzicami odbywają się:

- 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 3) zajęcia otwarte – według harmonogramu.

2. Zakres zadań przedszkola związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,



- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
- 5) udzielenie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale,
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organy przedszkola, ich kompetencje oraz warunki ich działania.**

#### **§ 14. Organy przedszkola.**

##### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

#### **§ 15. Kompetencje dyrektora przedszkola.**

##### **1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz**

oraz:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne

działania prozdrowotne;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej. Dyrektor ma prawo do wstrzymywania wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy w przedszkolu, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 5) dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny i przedstawia go do zaopiniowania organizacji związkowej.
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 7) podejmuje także decyzję o przydzielaniu nauczycielom dodatkowych zajęć w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 8) informuje Radę Rodziców o głównych założeniach rocznego i wieloletniego planu pracy oraz o działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za właściwą organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 11) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) dba o wyposażanie przedszkola w środki dydaktyczne i pomoce;
- 13) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
- 14) współdziała z Gminą; oznacza to realizowanie zarządzeń, zaleceń i wniosków jako organu prowadzącego Przedszkole;
- 15) organizuje przegląd techniczny obiektu Przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 16) organizuje komisje okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 17) podejmuje decyzje w sprawach przenoszenia dzieci do innych oddziałów oraz skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady

Pedagogicznej;

**18)** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym dla Przedszkola na dany rok i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

**19)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **2. Zadania Dyrektora:**

**1)** opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

**2)** prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

**3)** gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

**4)** sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,

**5)** przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola

**6)** co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

**7)** ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

**8)** przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i do zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,,

**9)** organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

**10)** współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

**11)** kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

**12)** przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
- 18) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwić dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Gorzyce w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych tam osób.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 16. Kompetencje rady pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe

zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień

7. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy

Gorzyce o odwołanie z funkcji Dyrektora.

**8.** Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

**9.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**10.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

**11.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.

**12.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 17. Kompetencje rady rodziców.**

**1.** Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

**3.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

**4.** Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

**5.** Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

**6.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

**7.** Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

**8.** W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności-

## **§ 18**

**1.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**2.** Spory między organami rozwiązywane są:

- 1) zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków, informacje o terminach przyjmowania skarg znajduje się na tablicy ogłoszeń,
- 2) drogą negocjacji przy współdziałaniu oponentów,
- 3) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej. O składzie 3-osobowym komisji decyduje dyrektor,
- 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instancji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący),
- 5) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 19.** Wiek wychowanków przedszkola.

**1.** Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku

kalendaryzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5 roku życia, jeżeli dysponuje wolnym miejscem w przedszkolu.

## § 20. Organizacja

### 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień
  - 4) liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25, w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.
  - 5) w oddziale przedszkolnym można zwiększyć liczbę do 28 dzieci, jeżeli zwiększenie ma dotyczyć przyjęcia dzieci pochodzących z Ukrainy.
  - 5) w przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.
  - 6) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  - 7) opiekę nad oddziałem sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli, oprócz nauczycieli prowadzących zajęcia z religii, języka angielskiego, zajęć dodatkowych
  - 8) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
    - 1) zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
      - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem



- impresz ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b)** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
  - c)** zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d)** innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
- 2)** w celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodne z zaleceniami MEN:
- a)** podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:
    - komunikatory społecznościowe,
    - poczta elektroniczna,
    - kontakt telefoniczny;
  - b)** podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspokajać potrzebę ruchu;
  - c)** nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;
  - d)** za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:
    - propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
    - opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
    - linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line;
    - propozycje kart pracy do druku dla dzieci 5-6 letnich (karty te rodzic może również odebrać w formie papierowej w przedszkolu).
  - e)** w celu indywidualizacji nauczania nauczyciel za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnia rodzicom konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka

o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;

- f) w procesie nauki zdalnej aktywności tzw. stolikowe powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasu, zgodnie potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3-4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5-6 letnie - ok. 30 min.);
- g) proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min. dziennie, dla dzieci 5-6 letnich 20 min.;
- h) propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);
- i) przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:
  - zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze itp.),
  - zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.),
  - zadania ze sfery rozwoju kompetencji społecznoemocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja); -
  - zadania ze sfery rozwoju obszaru poznawczego (karty pracy, eksperymenty, prezentacje, ćwiczenia itp.);
- j) proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
- k) nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- l) dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
- m) dzieci nie powinny korzystać z wysokich technologii bez nadzoru rodziców;
- n) monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy z nauczycieli opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania

każdego dziecka i obowiązujących przepisach (ocena gotowości szkolnej dziecka, ocena postępów dzieci 3-5 letnich);

- o) potwierdzeniem udziału dziecka w zajęciach zdalnych jest odczytanie przez rodzica informacji przesłanych przez nauczyciela, a także informacja zwrotna w postaci zdjęć, filmów i wykonanych prac, zadań itp., czy też uzyskane efekty pracy przedstawione przez dziecko po powrocie do nauki stacjonarnej.
- 3) realizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju oraz wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 21. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizowane są następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) logopedia,
  - 2) język angielski,
  - 3) religia,
2. Pozostałe zajęcia dodatkowe realizowane są w danym roku szkolnym zgodnie z zapotrzebowaniem placówki
3. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub w sali zajęć dodatkowych.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci trzy-, czteroletnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci.

## § 22. Ramowy rozkład dnia.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) następujące pory posiłków:  
śniadanie: 9:00, obiad: 12:00, podwieczorek: 13:30
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od godziny 8:00 do godziny 13:00 bezpłatnego wychowania i nauczania.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### § 23. Arkusz organizacyjny.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

### § 24. Praca dydaktyczno-wychowawcza przedszkola.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60

minut.

## **§ 25. Funkcjonowanie przedszkola.**

- 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
- 2.** Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
- 3.** W czasie przewidywanych przerw w pracy przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom rodziców pracujących opieki po ich wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu.
- 4.** W czasie przewidywanej przerwy wakacyjnej za zgodą organu prowadzącego na terenie gminy funkcjonują przedszkola zbiorcze, których działalność określona jest w projektach organizacyjnych placówek.
- 5.** Przerwa wakacyjna trwa w zależności od decyzji organu prowadzącego i jest wykorzystana na:
  - a)** wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b)** pracownicze urlopy wypoczynkowe
- 6.** Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko sześciolatnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 7.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej. Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
  - 1)** dyrektor w szczególności:
    - a)** ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
    - b)** koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;

- c) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - e) nadzoruje realizację zadań przedszkola
- 2) statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
    - a) na terenie przedszkola;
    - b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
  - 3) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwiać niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
  - 4) w czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
  - 5) nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
  - 6) nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co jeszcze zwrócić uwagę.
  - 7) nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

## § 26. Wyposażenie przedszkola.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) sala zajęć dodatkowych
  - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 4) zaplecze sanitarne,
  - 5) plac zabaw.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Odpłatność za przedszkole**

**§27.** Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dzieckiem od 3 do 5 roku życia w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dzieckiem w wieku 6 lat i powyżej.

**§28.** Opłata za ponad 5 godzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określone są w Uchwale Rady Gminy Gorzyce. Treść Uchwały jest każdorazowa podawana do wiadomości rodziców.

**§29.** Korzystanie z wyżywienia.

1. Przedszkole zapewnia korzystanie z 3 posiłków dziennie.
2. Działalność żywieniowa przedszkola jest płacona w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszty zakupionych produktów tzw. „wsad do kotła”.
  - 1) dzienna stawka żywieniowa jest ustalana przez dyrektora ZSP Gorzyce w porozumieniu z Wójtem Gminy Gorzyce. Jej wysokość jest uzależniona od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2) dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi.
  - 3) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dzieci z jednego, dwóch i trzech posiłków oraz drugiego śniadania, na które składają się owoce, warzywa lub soki.
  - 4) w przedszkolu istnieje możliwość dostosowania diety do indywidualnych potrzeb dziecka po uprzednim dostarczeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego i ustaleniu szczegółów z intendentem

## **ROZDZIAŁ 8**

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

#### **§ 30. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola określają obowiązujące przepisy prawa.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy



do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych placówki określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

**4.** Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) wykonywanie i poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola,
- 8) bezwzględne przestrzeganie zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19
- 9) w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 31.** Bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć.

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem wszystkich nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, zachowanie bezpieczeństwa dzieci, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

4. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela lub pracownika przedszkola, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.
6. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
7. Każdy nauczyciel i pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,
  - 2) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
  - 3) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu,
  - 4) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
8. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
  - 1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
  - 3) zgłaszanie nauczycielom, dyrektorowi wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.

## § 32. Nauczyciele.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora placówki do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem higieny pracy, z tym, że czas zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
5. Organizacja oraz prowadzenie powyższych zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
7. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
  - 5) celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
    - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku

poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
  - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
  - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) realizacja zaleceń dyrektora placówki i osób kontrolujących,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
9. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.
10. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

11. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora placówki oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
12. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
13. W ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Z kolei nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla dzieci, wychowanków lub ich rodziców.
14. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
15. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
16. Nauczyciel uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy .
17. Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
18. Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
19. Korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
20. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
21. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, terapeutę pedagogicznego oraz pedagoga specjalnego
22. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci ,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dziecka i poza nim,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**23.** Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami, dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz zapewnianiu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

**c)** rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

**d)** określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

**2)** współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**3)** wspieranie nauczycieli, specjalistów w:

**a)** rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

**b)** udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

**c)** dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

**d)** doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

**4)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

**5)** współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

**6)** przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

**24.** Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

**1)** diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

**2)** prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców

i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

**3)** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

**4)** wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

**a)** rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

**b)** udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**25.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

**1)** prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

**2)** rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

**3)** prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

**4)** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

**5)** wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

**a)** rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

**b)** udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 33. Praktyki studenckie**

**1.** Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na



praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.

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

#### § 34. Obowiązki sekretarki.

1. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
2. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
3. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
4. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
5. Weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
6. Prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
7. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
8. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
9. Wysyłanie korespondencji;
10. Zamawianie druków ścisłego zarachowania;
11. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
12. Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
13. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
14. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
15. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
16. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
17. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
18. Obsługa gości i interesantów dyrektora;
19. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;

20. Przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
21. Prowadzenie archiwum przedszkolnego;
22. Udzielanie informacji interesantom;
23. Informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
24. Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
25. Dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
26. Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. Oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
27. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
28. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
29. Prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
30. Prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;
31. Organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
32. Opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
33. Utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
34. Zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
35. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
36. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

### § 35. Obowiązki intendenta.

1. Sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem placówki jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości

rodziców;

2. Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
4. Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
5. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej;
7. Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami dobrej praktyki higienicznej;
9. Prowadzenie programu magazynowego Vulcan
10. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
11. Prowadzenie programu ATMS kids – program rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w przedszkolu;
12. Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
13. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
14. Organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
15. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
16. Dbłość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
17. Usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
18. Dbanie o utrzymanie pełnej czystości kuchni, magazynu,
19. Przeprowadzenie przetargów żywnościowych.

### **§ 36. Obowiązki pomocy nauczyciela w grupie młodszej:**

1. Ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich

- w należytej czystości i porządku;
2. Mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);pomoc w rozdawaniu posiłków;
  3. Pomoc w karmieniu dzieci;
  4. Stały pobyt z dziećmi w sali;
  5. Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
  6. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
  7. Opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  8. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
  9. Organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
  10. Przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
  11. Mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
  12. Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
  13. Sprzątanie po „małych przygodach”;
  14. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  15. Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
  16. Doraźne zastępowanie sprzątaczek w przypadku ich nieobecności;
  17. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
  18. Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
  19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

### § 37. Obowiązki sprzątaczek.

1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
2. Stosowanie się do poleceń dyrektora ;

3. Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
4. Przestrzeganie regulaminu pracy;
5. Współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
6. Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
7. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
8. Towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
9. Towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
10. Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
11. Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
12. Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
13. Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
14. Codzienne nienagane utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
15. Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
16. Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
17. Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
18. Mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
19. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
20. Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
21. Dbłość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach

- i wyparzanie naczyń;
22. Przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
  23. Mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
  24. Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
  25. Zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarce do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
  26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora;
  27. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. Dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
  28. Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątnięciu po zajęciach;
  29. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
  30. Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

### § 38. Obowiązki kucharki.

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
2. Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. Przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników

lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

7. Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
8. Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
9. Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
10. Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
11. Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12. Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
13. Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
14. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 39. Do obowiązków pomocy nauczyciela zajmującej się dzieckiem z niepełnosprawnością należy:

1. Opieka i obsługa dziecka w zakresie:
  - a) pomocy w czynnościach samoobsługowych,
  - b) pomocy w poruszaniu się,
  - c) uczestniczeniu w wyjściach i spacerach,
  - d) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę dziecka,
  - e) pomaga dziecku w czasie zajęć,
  - f) pomaganie w innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebach kształcenia specjalnego.
2. Wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora,
3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń,
4. Powiadamianie przełożonego jeśli na terenie przedszkola mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób, lub przynieść szkodę mieniu przedszkola,
5. Przestrzegać czasu pracy ustalonego dla danego stanowiska pracy,

6. Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
7. Wykonywanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez placówkę, z tym, że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czasu pracy,
8. Dbanie o dobro przedszkola, chronić jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę.

#### § 40. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
  - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 3) informują rodziców (prawnych opiekunów) o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Ze względu na dobro dzieci, nauczyciele dbają o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej i dbałości o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno - wychowawczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;



- 2) uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów i niepowodzeń oraz zachowania;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
6. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:
- 1) informowania przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka,
  - 2) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 3) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
  - 4) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych,
  - 5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę;
  - 6) respektowanie uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu.

#### § 41. Praca wychowawczo dydaktyczna.

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej polegają na:
    - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
      - a) zgodne z podstawą programową,
      - b) dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
      - c) dostosowane do celów działalności przedszkola;
- 1a) prawidłowo prowadzić dokumentację**
- a) **dziennik zajęć /elektroniczny/**
  - b) **dziennik zajęć specjalistycznych /papierowy/**
  - c) **teczki PPP**
- 2) uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajania jego

- potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości;
- 3) prowadzeniu pracy wychowawczo - dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno - zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej przed dyrektorem , rodzicami i samymi dziećmi.

#### § 42. Obserwacja pedagogiczna.

1. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mają na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
  - 1) obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać;
  - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
  - 3) dyskretnie prowadzoną obserwację nie ingerującą w zachowanie dziecka;
  - 4) obserwację dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 5) prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka), przy czym dokumentowanie tych obserwacji jest obowiązkowe. Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami (rodzice zapoznają się 2 razy w roku z wynikami obserwacji) oraz dzielenia się informacjami z Dyrektorem placówki.

#### § 43. Współpraca ze specjalistami.

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli specjalistów w celu współorganizowania kształcenia pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, wczesnego wspomaganie rozwoju i kształcenia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**2. Nauczycielami tymi mogą być:**

- 1) psycholog,
- 2) pedagog,
- 3) logopeda,
- 4) terapeuta pedagogiczny,
- 5) surdopedagog,
- 6) tyflopada,
- 7) oligofrenopedagog.

**3. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi polegają na:**

- 1) współpracy z psychologiem, logopedą, pedagogiem – w ramach pomocy udzielanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 2) wspomaganie rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów;
- 3) organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych;
- 4) współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z doraźnych potrzeb dziecka.

**§ 44. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 9 lat.

3. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo korzystać z wychowania przedszkolnego, przy czym dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
7. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
8. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie) Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### § 45. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do przedszkola,
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora,
  - 3) kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy;

- 4) kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego wraz z niezbędnymi dokumentami oraz ich terminy określa organ prowadzący,
  - 5) dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami,
  - 6) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne,
  - 7) o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego, w przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc, decyduje dyrektor.
3. Osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z wychowania, nauczania i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
  4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§46. Prawa Dzieci.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych w szczególności do:
  - 1) zdobywania wiedzy,

- 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) wolności od poniżającego traktowania i karania,
  - 5) swobody wyrażania myśli, sumienia i wyznania, jeżeli nie naruszają dobra innych,
  - 6) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
  - 7) uzyskania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) korzystania z pomocy opieki społecznej,
  - 10) prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz do ochrony prawnej,
  - 11) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
  - 12) wypoczynku,
  - 13) nazwiska, imienia i obywatelstwa.
2. Prawa dziecka podlegają ograniczeniom przewidzianym przez ustawę:
- 1) ze względu na bezpieczeństwo państwowe i publiczne,
  - 2) ochronę praw i wolności innych osób,
  - 3) dobro oraz zdrowie dziecka.

#### §47. Obowiązki dzieci.

##### 1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) kulturalnego zachowania się w przedszkolu i poza nim,
- 2) przestrzegania regulaminów dotyczących właściwego zachowania się: w czasie zajęć i zabaw, podczas wycieczek przedszkolnych, podczas pobytu w szatni przedszkolnej, na podwórku przedszkolnym i na placu zabaw,
- 3) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom przedszkola oraz koleżankom i kolegom,
- 4) systematycznego uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych,

- 5) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i rady pedagogicznej,
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w kodeksie przedszkolaka,
- 7) przestrzegania następujących zasad współżycia społecznego: okazywanie szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowanie godności i wolności drugiego człowieka, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd przedszkola, utrzymywanie czystości i porządku na terenie przedszkola.

#### § 48. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola.

1. Dyrektor na podstawie uchwały z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z wyjątkiem dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne – po uprzednim zawiadomieniu rodziców w następujących przypadkach:

- 1) przedłużającego się (powyżej 2 okresów płatniczych) zalegania z uiszczaniem wpłat za żywienie i czesnego;
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie przyczyn tej nieobecności;
- 3) utajenia przez rodziców choroby dziecka zagrażającej jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 5) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić rodziców na piśmie.

3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **§ 49. Zasady sanitarno-higieniczne i bezpieczeństwa**

W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 50. Postanowienia końcowe.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka posiada podłużną pieczęć.
4. Postanowienia przyjętego na posiedzeniu plenarnym statutu obowiązują z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną zespołu.
5. Rodzice zostają zapoznani z treścią statutu na zebraniu ogólnym rodziców oraz na stronie internetowej zespołu.

## **§ 51**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego Kraina Uśmiechu w Gorzycach uchwalony w dniu 31 sierpnia 2022 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2024 r.