

STATUT PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 5 IM. DOROTY GELLNER W ŚWIDNIKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

1. Przedszkole Integracyjne Nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną i :
 - 1) pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze oraz kształcące w procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
 - 2) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z niepełnosprawnością oraz inne terapeutyczne w miarę bieżących potrzeb;
 - 3) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzanie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału V statutu ;
 - 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. gen. J. Hallera 11; 21-040 Świdnik.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Świdnik, z siedzibą przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 27; 21-040 Świdnik.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Źródłem finansowania przedszkola są dochody własne i środki finansowe z budżetu gminy. Dochody własne obejmują wpłaty rodziców oraz darowizny od instytucji i osób prawnych.
6. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej placówki określają odrębne przepisy.

& 2

1. Ilekroć w statucie mowa jest o przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne Nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku , w którym prowadzone są oddziały integracyjne .
2. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu – Przedszkole Integracyjne Nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku.
3. W przedszkolu zorganizowane są oddziały ogólnodostępne oraz integracyjne.
4. W przedszkolu funkcjonują oddziały prowadzone metodą Marii Montessori oraz oddziały wykorzystujące metodę Friedricha Froebela.
5. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych dzieci oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych przedszkola, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej prostokątnej o treści:

Przedszkole Integracyjne Nr 5
im. Doroty Gellner
21-040 Świdnik, ul. gen. J. Hallera 11
tel. 81 468 63 39
7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na terenie przedszkola jest możliwość nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe wyłącznie za zgodą dyrektora lub nauczyciela - w przypadku uroczystości grupowych oraz innych sytuacji edukacyjnych, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody przez rodziców.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

& 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole, a w szczególności:
 - 1) poprzez poszerzenie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością, zapewnienie warunków do zabawy i własnej inwencji twórczej, aktywizowanie myślenia dziecka, kształtowanie mowy i poprawności wymowy, wzbogacanie i uściślanie słownika, doskonalenia posiadanych umiejętności, rozwijanie zainteresowań indywidualnych wspomagających przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku 3-6 lat;
 - 3) współdziałanie z rodziną w celu ujednoczenia kierunku oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych poprzez kontakty indywidualne, zebrania ogólne i grupowe, zajęcia otwarte, włączanie rodziców do organizacji uroczystości przedszkolnych i wykonywania prac społeczno-użytecznych na rzecz przedszkola .
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, a także wykorzystywanie wyników obserwacji i diagnoz w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 6) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 8) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 9) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 12) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;
 - 13) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków;
 - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 15) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania, podczas zajęć grupowych wraz z dziećmi, na zajęciach pozalekcyjnych oraz specjalistycznych i w działalności pozaszkolnej.
6. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola określona jest przez zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Przedszkolny zestaw programów wychowania tworzy spójną całość i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego przedszkola, jak i każdego nauczyciela.
8. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

& 4

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc udzielana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku lokalnym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci w przedszkolu;
 - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dzieci;
 - 5) wspieraniu dzieci ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom w przedszkolu polega na:
 - 1) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne i rozwojowe dzieci;
 - 2) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych i wychowawczych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 3) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności w tym zakresie;
 - 4) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 5) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom, które:
 - 1) Posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 2) Posiadają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) Posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) Nie posiadają orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) Nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach
 - 2) Specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:

- a) pedagog specjalny
 - b) psycholog
 - c) logopeda
 - d) terapeuta pedagogiczny
 - e) rehabilitant
 - f) fizjoterapeuta
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zorganizowanej w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
9. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, w tym:
 - a) zajęcia plastyczne
 - b) zajęcia teatralne
 - c) zajęcia muzyczno – wokalne
 - 2) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, w tym:
 - a) sensoplastyka
 - b) bajkoterapia
 - c) choreoterapia
 - d) felinoterapia
 - e) integracja sensoryczna
 - 3) Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) Porady i konsultacje, warsztaty profilaktyczne oraz terapia indywidualna i grupowa.
10. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:
- 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych i wychowawczych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
 - 2) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się oraz zdobywania doświadczeń przez dziecko i stosowaniu skutecznej metodyki w tym zakresie;
 - 3) Indywidualizacji pracy podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) Dostosowaniu warunków otoczenia dydaktyczno – wychowawczego do potrzeb psychofizycznych dziecka.
12. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
13. Prowadzona obserwacja pedagogiczna ma na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych, w tym gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) wczesne rozpoznanie przyczyn trudności rozwojowych, zaburzeń zachowania, niepowodzeń edukacyjnych, lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie interwencji oraz działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału dzieci w celu poprawy ich funkcjonowania.
14. Wyniki obserwacji oraz diagnozy pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
15. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacji i diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
- 1) Ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) Informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
16. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

& 5

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne w zależności od rodzaju niepełnosprawności oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

& 6

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

& 7

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szczegółowe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

& 8

1. Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny określonych w odrębnych przepisach.

& 9

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej, umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności lub chorób przewlekłych;
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

- 3) Uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola i miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

& 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Zasady współdziałania organów w przedszkolu sprowadzają się do podejmowania swobodnych decyzji i działań w ramach swoich kompetencji.

§ 11

1. Dyrektor kieruje przedszkolem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miejską Świdnik;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej przedszkola;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. W przedszkolu podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony na wniosek dyrektora przez organ prowadzący nauczyciel tego przedszkola – społeczny zastępca dyrektora.

§ 12

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Integracyjnego Nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

- 3) szczegółowe zadania rady;
- 4) sposób dokumentowania działań rady;
- 5) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§13

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym, działającym na rzecz wychowanków i przedszkola.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów, a także zasady finansowania rady określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Integracyjnego nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 14

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Zasady współdziałania organów przedszkola w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów są niezbędne do wzajemnego porozumienia organów przedszkola w działaniu na rzecz realizacji statutowych i programowych celów przedszkola.
5. Organizację i koordynację obiegu informacji, decyzji i informacji zwrotnych w całym systemie współdziałania prowadzi dyrektor.
6. Szczegółową organizację współdziałania między organami określa plan współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.
7. W celu jednoczenia działań poszczególnych organów wykorzystuje się wzajemne uczestnictwo w obradach oraz przekaz informacji w zakresie kompetencji poszczególnych organów wynikające z przepisów prawnych.
8. Regulaminy działalności organów kolegialnych przedszkola nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. Spór między dyrektorem a organem przedszkola rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu, w tym mediator:
 - 1) Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela np. nauczyciela;
 - 2) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono;
 - 3) komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
 - 4) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
5. Rozstrzygnięcia dyrektora i komisji są ostateczne i podawane do ogólnej wiadomości w przedszkolu.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-4, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

& 16

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
2. Placówka jest przedszkolem integracyjnym wielooddziałowym, funkcjonującym przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, ujętych w arkuszu organizacyjnym.
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy przerw w okresie wakacji ustalane są przez organ prowadzący na wniosek rodziców złożony do dyrektora przedszkola.
5. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców z uwzględnieniem potrzeb środowiska i podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w zakresie której świadczy usługi bezpłatne, nie krócej niż 5 godzin dziennie.
7. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci:
 - 1) przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, w czasie 6⁰⁰ – 17⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
 - 2) w okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się- w porozumieniu z organem prowadzącym- możliwość ograniczenia liczby oddziałów zgodnie z odrębnymi przepisami, które je określają;
 - 3) przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - a) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
 - b) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.

& 17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola. Arkusz organizacyjny przedszkola opracowywany jest i zatwierdzany na podstawie odrębnych przepisów określonych w ustawie – Prawo Oświatowe.

& 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli wychowawców.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale integracyjnym z udziałem dzieci niepełnosprawnych powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola na wniosek rodziców po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych Specjalistycznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.
6. W przedszkolu w oddziałach integracyjnych dodatkowo zatrudnia się specjalistów – nauczycieli współorganizujących proces edukacyjno - wychowawczy, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzinami.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
9. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w godzinach od 6⁰⁰ do 7⁰⁰ i od 16⁰⁰ do 17⁰⁰ , w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

10. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6⁰⁰ do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16⁰⁰ do momentu zamknięcia przedszkola.
11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

& 19

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w czasie realizacji treści programowych, dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, w godzinach ustalonych przez dyrektora.
3. Warunki oraz zasady odpłatności za świadczenia przedszkola wykonywane wobec dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym poza czas określony w ust. 2 reguluje uchwała Rady Miasta Świdnik.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) I śniadanie i II śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek
6. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola, a zatwierdza dyrektor.
8. Informacja o aktualnym jadłospisie udostępniana jest rodzicom z tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem strony internetowej przedszkola oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
9. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
10. Warunki oraz zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
12. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu winny być wnoszone do 15-ego każdego następnego miesiąca. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.
13. Przedszkole organizuje indywidualną pomoc rodzinom dzieci, które z przyczyn losowych bądź niewydolności materialno-wychowawczej nie są w stanie zabezpieczyć niezbędnych opłat. Przedszkole stara się wspierać tych rodziców i w razie potrzeby kieruje wniosek o udzielenie pomocy finansowej do Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdniku.

& 20

1. W przedszkolu praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego wg. wytycznych określonych w odrębnych przepisach.
4. Organizację pracy w ciągu dnia, w tym ramy czasowe realizacji bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki oraz zajęć dodatkowych, określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności:
 - 1) czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas realizacji 5 godzin bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki dla każdego oddziału.

6. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych i zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

& 21

1. Do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
 - 1) sale do zajęć i zabaw z odpowiednim wyposażeniem w pomoce dydaktyczne, zabawki i sprzęt pomocniczy;
 - 2) biblioteczkę przedszkolną z księgozbiorem dla nauczycieli i dzieci;
 - 3) pomieszczenie do zajęć z zakresu gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, z odpowiednim sprzętem i pomocami;
 - 4) sale do terapii pedagogicznej
 - 5) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze niezbędne do prowadzenia gospodarki żywieniowej;
 - 6) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiedni sprzęt i zabawki do zajęć ruchowych;
 - 7) gabinet do rehabilitacji indywidualnej oraz terapii integracji sensorycznej dzieci niepełnosprawnych;
 - 8) gabinet logopedyczno-psychologiczny do terapii indywidualnej i grupowej.

& 22

1. W celu tworzenia najkorzystniejszych warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci , przedszkole organizuje w ramach budżetu gminy następujące nieodpłatne zajęcia dodatkowe dla wychowanków:
 - 1) rytmiczne prowadzone przez nauczyciela z odpowiednim przygotowaniem muzycznym ;
 - 2) taneczne prowadzone przez nauczyciela z kwalifikacjami instruktora tańca;
 - 3) gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy;
 - 4) logoterapeutyczne prowadzone przez logopedę;
 - 5) felinoterapię prowadzoną przez terapeutę z kwalifikacjami;
 - 6) sensoplastykę;
 - 7) rehabilitację indywidualną dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 8) terapię psychologiczną indywidualną, grupową i rodzinną;
 - 9) indywidualną terapię z zakresu integracji sensorycznej
 - 10) inne, wynikające z potrzeb zajęcia rozwojowe wskazane do realizacji w ciągu roku szkolnego.
2. Przedszkole tworzy możliwość do korzystania przez dzieci z dodatkowych zajęć realizowanych w ramach projektów edukacyjno – terapeutycznych:
 - 1) zajęcia komputerowe
 - 2) zajęcia plastyczne
 - 3) zajęcia ze słuchu fonemowego
 - 4) zajęcia z bajkoterapii
 - 5) zajęcia z choreoterapii
 - 6) zajęcia z profilaktyki logopedycznej dla dzieci 3-4-letnich
 - 7) kółko teatralne
 - 8) cykliczne zajęcia profilaktyczne: zdrowo jemy – zdrowo rośniemy
 - 9) zespół wokalny
 - 10) oraz inne uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci.

§ 23

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Przedszkole organizuje opiekę indywidualną wobec dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc:
 - 1) decyzje o udzielaniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców;
 - 2) pomoc może polegać na zorganizowaniu opieki specjalisty – pedagoga, psychologa, logopedy, pomocy ze strony pracowników przedszkola w wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz skierowaniu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji społecznych, za pośrednictwem rejonowych pracowników.
8. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki mające na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli jej zachowanie wskazuje, że osoba ta nie zapewni dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa sposoby organizowania bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, w tym w szczególności:
 - 1) działania przedszkola w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi, z uwzględnieniem:
 - a) zakresu obowiązków nauczycieli i innych pracowników przedszkola, wynikających z zadań opiekuńczych przedszkola;
 - b) zakresu współpracy przedszkola z rodzicami w organizacji procesu wychowawczego dzieci;
 - c) zasad postępowania w przypadku choroby dziecka lub wypadku z udziałem dziecka;
 - d) zasad postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń lub innych sytuacji kryzysowych;
 - 2) szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - a) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - b) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - c) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

- 3) formy oraz sposoby współpracy oraz przepływu informacji między rodzicami a przedszkolem, z uwzględnieniem:
 - a) zasad organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego w przedszkolu
 - b) zasad organizowania i prowadzenia obserwacji oraz diagnozy pedagogicznej dzieci;
 - c) sytuacji, w których udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna;

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci zgodnie z założeniami rocznego planu pracy przedszkola.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno – wychowawcze, w tym w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) tydzień dni otwartych przedszkola;
 - 7) dni adaptacyjne na przełomie maja i czerwca lub w pierwszym tygodniu września;
 - 8) kącik informacji dla rodziców;
 - 9) tablica ogłoszeń;
 - 10) strona internetowa przedszkola;
 - 11) wystawy prac plastycznych dzieci;

& 26

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) Znajomości realizowanych w przedszkolu planów zajęć i programów pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych (w tym poziomu przygotowania dziecka do podjęcia obowiązków szkolnych);
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych lub wychowawczych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, rehabilitantem, pedagogiem specjalnym;
 - 6) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu koordynującego udzielanie pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia form, sposobu i zakresu czasowego tej pomocy;
 - 7) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne, eksperymenty pedagogiczne, programy i projekty własne);
 - 8) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 10) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
 - 11) występowania do dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
 - 12) wspierania przedszkola różnymi formami działalności;
 - 13) współdziałania i współpracy z innymi rodzicami na rzecz podnoszenia jakości i warunków pracy przedszkola;
 - 14) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym organizacji żywienia i wypoczynku;
 - 15) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przestrzeganie zasad zawartych w umowie;
 - 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego;
 - 5) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 6) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę na podstawie oświadczenia podpisanego przez rodzica (opiekuna prawnego), zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 7) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
 - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 11) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 12) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 13) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
 - 14) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 15) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną, które mogą wpływać na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 17) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 18) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
 - 19) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 20) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 21) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
 - 22) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU

§ 27

1. Przedszkole organizuje **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ze specjalnymi potrzebami**, w oparciu o wskazania zawarte w przedstawionej **opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju**.
2. W przedszkolu tworzone są Zespoły Wczesnego Wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
3. W ramach organizowanego Wczesnego Wspomagania dziecka dyrektor przedszkola powołuje i koordynuje pracę Zespołu Wczesnego Wspomagania rozwoju dziecka.
4. W skład Zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzoną rozwój psychoruchowym:
 - 1) pedagog specjalny posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności:
 - a) oligofrenopedagog,
 - b) tyflopedagog
 - c) surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) terapeuta pedagogiczny;
 - 5) rehabilitant;
 - 6) fizjoterapeuta;
 - 7) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie **opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i 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) 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. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
10. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

& 28

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 3) psycholog;
 - 4) logopeda;
 - 5) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji:
 - a) główny księgowy;
 - b) samodzielny referent do spraw żywienia;
 - c) referent do spraw administracji
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) pomoc nauczyciela;
 - b) starszy rzemieślnik kucharz;
 - c) rzemieślnik kucharz;
 - d) konserwator;
 - e) rehabilitant – masażysta
4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

& 29

1. Nauczyciel przedszkola jest funkcjonariuszem publicznym.
2. Nauczyciel realizuje wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość oraz wyniki tej pracy, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
4. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także zachowania właściwego stosunku do dzieci, rodziców i współpracowników;
 - 3) organizowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej w powierzonym oddziale, opartej o pełną znajomość dziecka, jego środowiska rodzinnego, indywidualnych możliwości, rozwijania i doskonalenia jego umiejętności, zdolności, zainteresowań;
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, a także rozpoznanie u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
 - 8) codziennego, systematycznego przygotowania się do pracy z dziećmi;
 - 9) podejmowania inicjatywy i prowadzenia innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) uczestniczenia czynnego w posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach samokształceniowych;
 - 11) współpracy z instytucjami, osobami świadczącymi pomoc specjalistyczną dziecku, jego rodzicom oraz nauczycielowi prowadzącemu;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - 1) dziennika zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w powierzonym oddziale dzieci;
 - 3) kart obserwacyjnych rozwoju dziecka;
 - 4) dokumentacji dotyczącej współpracy z rodzicami.
 - 5) Programów pracy indywidualnej dla dzieci o szczególnych potrzebach rozwojowych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego
 - 2) wyboru programów wychowania przedszkolnego z oferty programów znajdujących się na rynku wydawniczym lub do tworzenia własnych programów (uwzględniających specyfikę grupy) i wdrażania ich po dopuszczeniu do realizacji przez dyrektora przedszkola
 - 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) maksymalnego poznania potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ustalenia jednolitych form pomocy w działaniach wychowawczych;
 - 3) włączenia rodziców w szeroki zakres działalności przedszkola;
 - 4) ustalenia wniosków do prawidłowej pracy, korygowania ewentualnych błędów merytoryczno-organizacyjnych;
 - 5) realizowania w ramach działań dydaktyczno – wychowawczych następujących form współpracy z rodzicami:
 - a) konsultacji indywidualnych
 - b) zebrań ogólnych i grupowych

- c) prelekcji – zgodnie z harmonogramem
 - d) zajęć pokazowych
 - e) prowadzenia kąceków informacyjnych
 - f) pozostałych form prowadzonych systematycznie w ciągu roku – w tym dni otwarte.
8. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
9. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami, albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) zajęcia i czynności związane z organizowaniem zebrań dla rodziców oraz uczestnictwem w zebraniach ogólnych;
 - 4) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym:
 - a) posiedzenia rady pedagogicznej;
 - b) realizacja projektów i programów edukacyjnych;
 - c) zajęcia oraz czynności opiekuńcze, wychowawcze i pomocowe dostosowane do zainteresowań lub szczególnych potrzeb wychowanków, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji życiowej;
 - d) prowadzenie wewnętrznego szkolenia nauczycieli w ramach WDN;
 - e) i inne
10. Nauczycielom za przeprowadzane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.

& 30

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:
- 1) organizowanie zajęć terapeutycznych, których celem jest integracja grupy poprzez rozwijanie wrażliwości i tolerancji w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem specyficznych potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych;
 - 2) opracowywanie wspólnie z nauczycielem prowadzącym indywidualnych programów pracy z dzieckiem ze specyficznymi potrzebami, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach i diagnozach;
 - 3) pogłębianie charakterystyki i opisu funkcjonowania we wszystkich sferach poprzez informacje zdobyte w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem, z obserwacji w sytuacjach przedszkolnych, a także o dane zaczerpnięte z wywiadów z rodzicami i innymi specjalistami;
 - 4) wprowadzanie odpowiednich metod, form, środków oddziaływania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-rewalidacyjnym, adekwatnie do rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w/g opracowanego programu, z uwzględnieniem zasady indywidualizacji;
 - 6) nawiązywanie wszechstronnej współpracy z rodzicami dzieci sprawnych i niepełnosprawnych;
 - 7) udzielanie instrukcji dla nauczycieli - wychowawców, dotyczących prowadzenia elementów terapii do wszystkich zajęć;
 - 8) organizowanie sytuacji edukacyjnych, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw i zachowań w grupie rówieśniczej;
 - 9) prowadzenie odpowiednich dokumentacji: zapisy w dzienniku zajęć, zeszytu obserwacji dziecka.
2. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
- 1) organizowanie zajęć terapeutycznych rozwijających umiejętności interpersonalne, wrażliwość i akceptację dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny;
 - 2) ocenianie rozwoju funkcji intelektualnych, percepcyjnych, stanu rozwoju procesów psychicznych i emocjonalno-motywacyjnych;
 - 3) uzupełnianie dokumentacji dzieci niepełnosprawnych, przeprowadzanie wywiadów klinicznych, gromadzenie informacji dotyczących warunków środowiska rodzinnego;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie ustalania i wykrywania trudności wychowawczych, pomaganie w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
 - 5) opracowywanie charakterystyki psychologicznej;
 - 6) inspirowanie i podejmowanie metod i środków oddziaływań w stosunku do dzieci z zaburzeniami, gwarantujących pełną rewalidację;

- 7) organizowanie współpracy z rodzicami dzieci sprawnych i niepełnosprawnych w kierunku ich pełnej integracji;
 - 8) współuczestniczenie w Zespole Diagnostyczno-Konsultacyjnym oceniającym poziom funkcjonowania dziecka;
 - 9) organizowanie terapii rodzinnej;
 - 10) prowadzenie badań działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 12) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
3. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
- 1) organizowanie zajęć terapeutycznych w grupie rówieśniczej w celu obserwacji poziomu rozwoju mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie badań przesiewowych i przekazywanie informacji o ewentualnych zaburzeniach mowy rodzicom dzieci;
 - 3) nawiązywanie współpracy z nauczycielami i innymi specjalistami w celu pogłębienia wiedzy o dziecku;
 - 4) udzielanie instrukcji dla nauczycieli i rodziców, dotyczących wprowadzania terapii logopedycznej;
 - 5) prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi niepełnosprawnymi oraz zdrowymi, wykazującymi fragmentaryczne zaburzenia mowy;
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych programów pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach;
 - 7) pogłębianie charakterystyki funkcjonowania dziecka - dobieranie metod, form i środków oddziaływania terapeutycznego, adekwatnie do rodzaju i stopnia zaburzenia mowy;
 - 8) inspirowanie i podejmowanie działań gwarantujących pełną rewalidację i integrację w grupie;
 - 9) prowadzenie dziennika pracy logopedycznej;
 - 10) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

& 31

1. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do wykonywania zadań w ramach swoich kompetencji.
2. **Samodzielny referent ds. żywienia** organizuje proces żywienia w przedszkolu, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie nad procesem przygotowania posiłków, przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i nauczycielom;
 - 2) sporządzanie jadłospisów wspólnie z kucharkami i przedstawianie do akceptacji dyrektorowi przedszkola, lekarzowi lub pielęgniarce;
 - 3) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego oraz dokumentacji zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad całością sprzętu dotyczącego gospodarki żywieniowej;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców, rady pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku;
 - 6) przestrzeganie norm obowiązujących w żywieniu dziecka w wieku przedszkolnym.
3. **Starszy rzemieślnik kucharz** nadzoruje procesem funkcjonowania żywienia dzieci, w szczególności:
 - 1) dba o punktualne przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków;
 - 2) przyjmuje z magazynu produkty żywnościowe, kwituje ich odbiór, podpisuje raporty żywieniowe;
 - 3) uczestniczy w ustalaniu jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 4) prowadzi magazyn podręczny i ściśle go rozlicza;
 - 5) dba o powierzony sprzęt i stan pomieszczeń kuchennych, zapleczy i pomieszczeń przyległych;
 - 6) dba o czystość i estetykę wyglądu osobistego;
 - 7) posiada aktualną książeczkę zdrowia.
4. **Rzemieślnik kucharz** współuczestniczy w procesie przygotowywania posiłków:
 - 1) pomaga w czynnościach niezbędnych dla sprawnego i punktualnego przyrządzania posiłków w przedszkolu;
 - 2) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem brakujących art. żywnościowych,

- 3) utrzymuje w czystości naczynia, sprzęt i pomieszczenia kuchenne;
 - 4) dba o estetyczny wygląd własny zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
5. **Konserwator** wykonuje zadania związane z:
- 1) dowożeniem art. spożywczych i przemysłowych do przedszkola;
 - 2) utrzymaniem czystości na powierzonym odcinku pracy: piwnica, ogród, pomieszczenia gospodarcze;
 - 3) konserwacją urządzeń, sprzętu przedszkolnego;
 - 4) dokonywaniem drobnych napraw instalacji wodnej, elektrycznej, napraw stolarskich, ślusarskich, szklarskich, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 5) remontem pomieszczeń przedszkolnych;
 - 6) zabezpieczeniem mienia przedszkola przed kradzieżą i zniszczeniem.
6. **Pomoc nauczycielki** zobowiązana jest do:
- 1) wykonywania czynności opiekuńczych, pielęgnacyjnych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 2) pomagania nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy do zajęć oraz pomocy w kierowaniu zabawami z dowolnymi dziećmi;
 - 3) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć, zabaw w ogródku i spacerów;
 - 4) stwarzania miłej i sympatycznej atmosfery w grupie dzieci, zapewniającej spokój i pełny komfort psychiczny dzieciom;
 - 5) utrzymywania czystości w salach, łazienkach i pomieszczeniach przyległych;
 - 6) codziennego nakrywania do stołów i podawania posiłków dzieciom;
 - 7) wykonywania czynności porządkowych w powierzonej grupie dzieci oraz w przedszkolu;
 - 8) pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych, opieki nad nimi podczas spacerów;
 - 9) współodpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 10) czynności porządkowych w ogrodzie przedszkolnym.
7. Do zadań **głównej księgowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników placówki;
 - 3) sporządzanie deklaracji dla ZUS, PZU i II Urzędu Skarbowego;
 - 4) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników;
 - 5) wystawianie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) pracowników;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych przedszkola;
 - 7) opracowywanie planów finansowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 8) terminowe opłacanie rachunków;
 - 9) sporządzanie listy płac;
 - 10) naliczanie wynagrodzeń dla osób odchodzących na emerytury bądź renty;
 - 11) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za ewentualne naruszenie, braki i szkody powstałe na skutek niewłaściwego wykonywania obowiązków;
 - 14) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
8. Do zadań **referenta administracyjnego** należy w szczególności :
- 1) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników przedszkola;
 - 2) przygotowanie dokumentów w sprawach dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja teczek akt osobistych;
 - 4) przygotowanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, przeszerogowaniem lub przenoszeniem do innego zakładu pracy;
 - 5) przygotowanie dokumentów dotyczących przyznawania dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych;
 - 6) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, bezpłatnych, macierzyńskich oraz wychowawczych;
 - 7) dokonywanie adnotacji w dowodach osobistych, legitymacjach ubezpieczeniowych oraz prowadzenie innych ewidencji;
 - 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru zatrudnionych pracowników, przygotowywanie odpowiednich statystyk;
 - 9) przygotowanie dokumentów związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 10) załatwianie korespondencji oraz aktualizacja listy obecności pracowników;

- 11) kompletowanie i bieżące aktualizacja aktów prawnych regulujących sprawy zawarte w punktach niniejszego zakresu czynności;
 - 12) zastępowanie księgowej w razie nieobecności;
 - 13) ponoszenie służbowej odpowiedzialności za sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
9. Do zadań **rehabilitanta - masażyisty** należy w szczególności:
- 1) zapoznawanie się na bieżąco z diagnozą medyczną i tokiem postępowania rehabilitacyjnego;
 - 2) obserwowanie dzieci w grupie rówieśniczej i kwalifikowanie do terapii grupowej i indywidualnej dzieci niepełnosprawnych i z fragmentarycznymi zaburzeniami w rozwoju psychoruchowym;
 - 3) nawiązywanie kontaktów z nauczycielami i innymi specjalistami w celu pogłębiania wiedzy o dziecku i jego potrzebach;
 - 4) prowadzenie zabiegów indywidualnych kinezyterapeutycznych i masażu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami;
 - 5) udzielanie instruktażu rodzicom i nauczycielom, dotyczącego sposobu postępowania terapeutycznego;
 - 6) prowadzenie rehabilitacji indywidualnej w domu rodzinnym dziecka (w przypadku niemożliwości przebywania w przedszkolu spowodowanego chorobą);
 - 7) systematyczne doksztalcanie w dziedzinie rehabilitacji i masażu;
 - 8) konsultowanie się z zespołem medycznym kierującym procesem leczenia dziecka;
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
10. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno – obsługowych określone są w ich zakresach czynności. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.
11. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. W przedszkolu może być organizowany staż dla osób bezrobotnych skierowanych przez PUP bez nawiązania stosunku pracy.
13. Przedszkole może być również miejscem praktyk studenckich.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

& 32

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka w wieku 2,5 roku.
2. Przedszkole daje możliwość uczęszczania do placówki dzieciom niepełnosprawnym intelektualnie i ruchowo oraz innymi zaburzeniami rozwojowymi, w ramach funkcjonowania grup integracyjnych, zapewniając specjalistyczną kadrę pedagogiczną, psychologiczną, logopedyczną, rehabilitacyjną.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.

& 33

1. W toku procesu dydaktyczno-wychowawczego w przedszkolu gwarantuje się dzieciom prawo do:
 - 1) uczestniczenia w pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z zasadą higieny pracy umysłowej dla poszczególnych przedziałów wiekowych dzieci z przestrzeganiem czasu trwania zajęć tematycznych;
 - 2) przestrzegania praw dziecka zgodnie z ustaleniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, w tym:
 - b) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) ochrony i poszanowania godności osobistej dziecka;
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - e) gwarantowania pełnego rozwoju osobowości z zachowaniem pełnej swobody i tolerancji;
 - f) korzystania z metod zapewniających właściwy rozwój intelektualny, emocjonalny i społeczny;
 - g) rozwoju swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych;
 - h) rozwijania w dziecku szacunku dla praw innych dzieci i osób dorosłych

- i) życzliwego oraz podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak aby nie naruszało to dobra innych osób
 - j) pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspokajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

& 34

- 1. Zasady oraz tok postępowania rekrutacyjnego w celu przyjęcia dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
- 2. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
- 3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

& 35

- 1. Dyrektor przedszkola może w trybie decyzji skreślić dziecko z listy nowoprzyjętych dzieci po upływie 2 miesięcy nie zgłoszenia się do przedszkola, nieusprawiedliwionej nieobecności i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności oraz w przypadku:
 - 1) Uchylania się rodziców lub opiekunów od wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i gdy zaległości wynoszą co najmniej 2 miesiące;
 - 2) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż 1 miesiąc.
- 2. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków uwzględnia:
 - 1) Podjęcie uchwały rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków
 - 2) Skuteczne pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków)
 - 3) Od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14 dniowy termin do złożenia odwołania
 - 4) Po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków

ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

& 36

- 1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
- 2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
 - 1) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 2) jubileusz przedszkola;
 - 3) święto flagi.
- 3. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

§ 37

- 1. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, specjalistów, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się wywieszenie statutu na:
 - 1) tablicy ogłoszeń
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola
3. Regulaminy działalności poszczególnych organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

& 39

1. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany mogą być dokonane jedynie w formie jego nowelizacji.
4. W przypadku trzech nowelizacji Statutu dokonuje się wprowadzenia tekstu jednolitego.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację treści zawartych w Statucie.