

# **S T A T U T**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA  
INTEGRACYJNEGO NR 16  
„SŁONECZKO”  
W ŚWIDNICY**

Podstawa prawna:

1. Akt założycielski
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 16 „Słoneczko”
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNE NR 16**  
**„SŁONECZKO”**  
ul. K. Marcinkowskiego 10  
58-105 Świdnica, tel. 74 8526070  
REGON021391062 NIP 884-27-25-860
4. Siedzibą przedszkola jest budynek znajdujący się w Świdnicy przy ul. Karola Marcinkowskiego 10.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Świdnica, której siedzibą jest Urząd Miejski, ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest całościowe wsparcie rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

#### **§ 3**

1. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu form aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
2. Szczegółowe zadania wychowawcze, edukacyjne i opiekuńcze przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w koncepcji rozwoju placówki, programach własnych nauczycieli i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola oraz Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 4

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami kulturalnymi, gospodarczymi i społecznymi.
2. Przedszkole kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

### **Rozdział III Organizacja przedszkola**

#### § 5

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej 21 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego będzie dotyczył.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i opinii zakładowych związków zawodowych
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych,

- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi,
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Godziny pracy przedszkola zatwierdzane są w arkuszu organizacji przedszkola i zależą od potrzeb rodziców określanych we Wniosku o przyjęciu do przedszkola i Deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej.
  5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
  6. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

## § 6

1. Przedszkole jest 6 oddziałowe: 4 grupy integracyjne i 2 grupy specjalne dla dzieci z autyzmem.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Liczba dzieci w oddziale specjalnym dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera wynosi nie więcej niż 4.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż ustalona w ust. 2, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
6. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o Regulamin rekrutacji do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 16 „Słoneczko” opracowany na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz uchwały Rady Miejskiej w Świdnicy.

## § 7

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sześć sal zabaw dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) salę do zajęć ruchowych i prowadzenia Integracji Sensorycznej,
  - 3) dwa gabinety terapeutyczne,
  - 4) gabinet terapeutyczny – sala doświadczenia świata,
  - 5) pomieszczenia sanitarne znajdujące się przy salach zabaw,
  - 6) szatnię dla dzieci,
  - 7) pomieszczenia administracyjne,
  - 8) kuchnię,
  - 9) stołówkę,
  - 10) pomieszczenia gospodarcze.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i możliwości dzieci.

## § 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Dyrektor powierza każdy oddział na ogół dwóm nauczycielom oraz dodatkowo w grupie integracyjnej nauczycielowi wspomagającemu w układzie godzin podanym w grafiku pracy nauczycieli na dany rok szkolny.
4. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej dyrektor zastrzega sobie możliwość zmian w obsadzie nauczycieli w trakcie roku szkolnego.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, jeżeli istnieje taka możliwość, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dyrektor może zorganizować pracę wychowawczo-dydaktyczną lub opiekuńczą w oddziałach łączonych.
7. Dyrektor organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w grupach łączonych w następujących przypadkach:
  - 1) w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, w czasie gdy oddział, do którego przypisane jest dziecko nie pracuje,
  - 2) w okresie niskiej frekwencji (np. ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka absencja chorobowa dzieci, okres wakacji, itp.),
  - 3) w sytuacjach nagłej nieobecności nauczyciela (np. choroba, urlop okolicznościowy, urlop na żądanie, itp.)

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

## **Rozdział IV** **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

### § 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i programami wspierającymi.
2. Nauczyciel lub nauczyciele oddziału wybierają program wychowania przedszkolnego spośród:
  - 1) programów opracowanych przez innego autora (autorów),

- 2) programu opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- 3) programu opracowanego przez innego autora (autorów) z dokonanymi zmianami.
3. Przyjęte do realizacji programy stanowią wykaz programów realizowanych w przedszkolu w danym roku szkolnym.
4. Wpisanie programu, który nauczyciel chce realizować do przedszkolnego zestawu programów odbywa się po przedstawieniu go dyrektorowi i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

## § 11

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą organizacyjną przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i nakierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - 3) spontaniczna działalność dzieci,
  - 4) proste prace porządkowe,
  - 5) czynności samoobsługowe,
  - 6) wycieczki,
  - 7) uroczystości przedszkolne,
  - 8) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - 9) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

## § 12

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
3. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

## § 13

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez właściwe władze zwierzchnie kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 14

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

#### § 15

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) choroby przewlekłej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w



szczegółności psycholodzy i logopedzi, stosownie do złożonych przez rodziców opinii i orzeczeń, we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci wykazujących szczególne uzdolnienia oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

## § 16

1. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) nieposiadającym orzeczenie lub opinii, ale dla których na podstawie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
3. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
5. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka,
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

## § 17

1. Dziecko realizujące obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem Poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust.4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka , warunków lub miejsca, w którym te zajęcia są organizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologicznego.

## § 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół wielospecjalistyczny.
4. Praca z dzieckiem przebiega według opracowanej procedury, która uwzględnia szczegółowe zapisy rozporządzeń dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział V** **Organy przedszkola**

### **§ 19**

1. Na czele Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy stoi dyrektor
2. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Miasta.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 9) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 10) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomianie o tym organu prowadzącego szkołę,
  - 11) powierzanie stanowiska wicedyrektora (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole).

### **§ 20**

1. W przedszkolu zgodnie z arkuszem organizacyjnym utworzono stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Do podstawowych zadań wicedyrektora przedszkola należy:
  - 1) w przypadku nieobecności dyrektora zastępowanie go, reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz sprawowanie pieczy nad właściwym, bieżącym funkcjonowaniem przedszkola,
  - 2) kierowanie całością spraw dotyczących właściwego przebiegu procesu wychowawczo-dydaktycznego, a w szczególności realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dbając o dostosowanie jej do potrzeb i możliwości dzieci w ramach określonych etapów edukacyjnych,
  - 3) kompletowanie, zabezpieczanie oraz dostarczanie wszystkim nauczycielom obowiązujących programów nauczania,
  - 4) dokładna znajomość przepisów, zadań i problemów przedszkola,
  - 5) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkola, tj.:
    - a) dzienników zajęć,
    - b) dokumentacji dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - c) dokumentacji wychowawczej poszczególnych grup,
    - d) innej dokumentacji pedagogicznej wynikającej z potrzeb działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola,
  - 6) obserwacja zajęć poszczególnych nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych przedszkola,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie pracy kół, zespołów zadaniowych i przedmiotowych
  - 9) w stosunku do nauczycieli niewywiązujących się z obowiązków stawianie wniosków o zastosowanie kar porządkowych przez dyrektora przedszkola,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z nadzoru pedagogicznego,
  - 11) koordynowanie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z organizacją uroczystości przedszkolnych,
  - 12) sprawowanie pieczy nad udziałem przedszkola w różnorodnych konkursach zewnętrznych oraz prawidłowym przebiegiem konkursów wewnętrznych, akcji charytatywnych organizowanych na terenie przedszkola,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z bieżącą działalnością.
3. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
  - 1) złożenia przez wicedyrektora rezygnacji, z 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
  - 3) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## § 21

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu zmian statutu przedszkola,
  - 2) opracowanie projektu rozwoju placówki,

- 3) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów, programów autorskich,
  - 5) uchwalanie Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 6) uchwalanie ramowego rozkładu zajęć w przedszkolu,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
  - 8) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć
    - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
    - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom,
    - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia,
    - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
    - 6) wyraża opinię związaną z oceną pracy dyrektora,
    - 7) wyraża opinie wynikające z odrębnych przepisów.
  7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
  8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek:
    - 1) organu prowadzącego przedszkola,
    - 2) organu sprawującego nadzór,
    - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
    - 4) dyrektora przedszkola.
  9. Na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w jej zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności 2/3 liczby jej członków.
  11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organa prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczących uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady. Informacje dotyczące poszczególnych dzieci mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
  13. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola oraz do Kuratorium Oświaty, o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

## § 22

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych podejmującą działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) występowanie do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
4. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców.
5. Podczas zebrania ogólnego rodziców w poszczególnych oddziałach rodzice wybierają spośród siebie przedstawicieli rodziców, którzy tworzą Radę Rodziców Przedszkola.
6. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
7. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Rodziców.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności rady.

### § 23

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola polega na:
  - 1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 2) informowanie o zarządzeniach władz zwierzchnich (przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym przekazywane są przez dyrektora przedszkola na zebraniach Rady Pedagogicznej),
  - 3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik przedszkola,
  - 4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola,
  - 5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, nauczycielami i rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń (ogólnych i oddziałowych) i na stronie internetowej przedszkola.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając kompetencje tych organów.

## Rozdział VI

### Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

### § 24

1. Przedszkole zatrudnia pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

3. Pracownicy zobowiązani są zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

## § 25

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych
2. Pracownicy pedagogiczni:
  - 1) realizują cele i zadania wynikające z podstawy programowej dostosowując je do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych,
  - 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy,
  - 3) respektują prawa dziecka zapewniając bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
3. Do zakresu obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,
  - 3) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w odniesieniu do dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 5) 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 realizowanych w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej
  - 8) aktywna współpraca w zespołach nauczycieli oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 9) współpraca z szerszym środowiskiem społecznym, inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo - rekreacyjnym,
  - 10) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Do zakresu obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,

- 3) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w odniesieniu do dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania wychowania,
  - 5) koordynowanie działań nauczycieli i specjalistów podczas tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) 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 realizowanych w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej
  - 9) aktywna współpraca w zespołach nauczycieli oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 10) współpraca z szerszym środowiskiem społecznym, inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo - rekreacyjnym,
  - 11) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
5. Do zakresu obowiązków nauczyciela grup specjalnych należy:
- 1) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z indywidualnymi możliwościami dziecka,
  - 2) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla dzieci,
  - 3) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności,
  - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi w celu stymulowania ich rozwoju umysłowego, wyrównywania dysharmonii rozwojowych, korygowania zaburzonych funkcji,
  - 5) zapobiegania powstawaniu wtórnych zaburzeń emocjonalnych w zachowaniu,
  - 6) realizacja jasno określonego i akceptowanego przez rodziców systemu wychowawczego,
  - 7) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 9) 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 uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 10) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej ustaleń i uchwał,
  - 12) aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich,



- 13) współpraca z szerszym środowiskiem społecznym, inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo-rekreacyjnym,
  - 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
6. Do zakresu obowiązków nauczycieli specjalistów należy:
- 1) współpraca z innymi nauczycielami w celu kompleksowego i ujednoliconego oddziaływania na dziecko,
  - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy i własny rozwój,
  - 4) ponadto nauczyciel psycholog:
    - a) prowadzi badania psychologiczne i działania diagnostyczne dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
    - b) diagnozuje sytuację wychowawczą w grupach w celu niwelowania istniejących problemów, jak również w ramach działań profilaktycznych,
    - c) wspiera wychowawców grup w działaniach wynikających z programów wychowawczych grup,
    - d) współtworzy indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - e) współpracuje z rodzicami udzielając indywidualnych konsultacji na wniosek rodzica, nauczyciela lub na podstawie własnych obserwacji,
    - f) prowadzi psychoedukację z rodzicami w zakresie metod wychowawczych i wspierania rozwoju poznawczo-emocjonalnego,
  - 5) ponadto nauczyciel gimnastyki korekcyjnej,
    - a) w odniesieniu do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniami do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej,
      - współtworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na podstawie dostępnych dokumentów i własnej obserwacji,
      - prowadzi gimnastykę korekcyjną z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
      - współpracuje z rodzicami w zakresie przekazywania im informacji o efektach pracy,
    - b) w odniesieniu do pozostałych dzieci
      - prowadzi ćwiczenia korekcyjne na podstawie zaświadczeń lekarskich, wskazań rodziców lub własnych obserwacji,
      - współpracuje z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o efektach pracy oraz możliwościach uzyskania innych form pomocy,
  - 6) ponadto nauczyciel logopeda:
    - a) w odniesieniu do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniami do terapii logopedycznej,
      - opracowuje diagnozę logopedyczną na podstawie badań i obserwacji,
      - współtworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
      - prowadzi systematyczną pracę terapeutyczną,
      - współpracuje z rodzicami w zakresie przedstawienia im wyników diagnozy logopedycznej, udzielenia instruktażu do prowadzenia ćwiczeń w domu oraz informowania o efektach terapii,
    - b) w odniesieniu do pozostałych dzieci,
      - przeprowadza przesiewowe badania logopedyczne,
      - współpracuje z rodzicami dziecka w celu objęcia dziecka z zaburzeniami lub

wadą wymowy opieką logopedyczną (informuje o wynikach badania, udziela instruktażu do ćwiczeń w domu, udziela wskazówek co do możliwości podjęcia intensywnej terapii logopedycznej),

- 7) ponadto nauczyciel – terapeuta Integracji Sensorycznej:
- a) w odniesieniu do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniami do prowadzenia terapii metodą Integracji Sensorycznej,
    - współtworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutycznego na podstawie dostępnych dokumentów i własnych obserwacji,
    - prowadzi zajęcia w oparciu o metodę Integracji Sensorycznej z uwzględnieniem potrzeb i możliwości każdego dziecka,
    - współpracuje z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o efektach pracy
  - b) w odniesieniu do pozostałych dzieci,
    - prowadzi zajęcia w oparciu o metodę Integracji Sensorycznej z uwzględnieniem potrzeb i możliwości każdego dziecka,
    - współpracuje z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o efektach prowadzonych ćwiczeń jak również możliwości uzyskania innych form pomocy.

## § 26

1. Zakres działań pracowników administracyjnych przedszkola:
- 1) do zadań głównego księgowego należy:
- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
  - b) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy, dbanie o powierzone mienie,
  - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) zapoznawanie się na bieżąco i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności przedszkola,
  - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów niezbędnych do załatwiania powierzonych spraw,
  - f) rozliczanie się w obowiązujących terminach z załatwionych spraw, informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach,
  - g) powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę przedszkola oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
  - h) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
    - sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,
    - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- i) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu
    - przestrzeganie zasad rozliczeń zaliczek intendenci, terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
  - j) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
    - terminowym opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola,
    - uwzględnianie propozycji zmian,
    - realizacja planu finansowego przedszkola,
    - wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - k) wykonywanie dyspozycji środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola
  - l) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
  - m) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - n) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - o) udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku przedszkola,
  - p) realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami,
  - q) przedstawianie dyrektorowi analizy z wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
  - r) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania,
  - s) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - zakładania planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
    - zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - t) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - u) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz jego analiza,
  - v) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 2) do zadań specjalisty d.s. płac i kadr należy:
- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) sporządzanie wszelkich umów o pracę,
  - c) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
  - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),

- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
  - f) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
  - g) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń członków rodzin jak również sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
  - h) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
  - i) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do odpowiednich instytucji,
  - j) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
  - k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - l) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - m) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
  - n) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do GUS,
  - o) obsługa PEFRON, SIO,
  - p) w zakresie współpracy z głównym księgowym:
    - przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
    - przekazywaniu wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzeniu w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułów umów zlecenie lub umów o dzieło,
    - sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
    - prawidłowym i terminowym realizowaniu przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczaniu zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzeniu dokumentacji dla w/w celów,
  - q) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 3) do zadań intendenta należy:
- a) obowiązki związane z pełnieniem funkcji kasjera:
    - monitorowanie odpłatności od rodziców,
    - odpowiedzialność za zgodność formalno-rachunkową rozliczanych faktur,
    - dokonywanie i dokumentowanie operacji gotówkowych,
    - dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę,
    - sporządzanie raportów kasowych,
    - przygotowani e-faktur i rachunków do operacji bezgotówkowych,

- dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - przestrzeganie wewnętrznych wytycznych o gospodarce kasowej ujętych w instrukcji kontroli wewnętrznej,
- b) obowiązki dotyczące gospodarki materialno-magazynowej:
- zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych, uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,
  - zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - utrzymanie w czystości magazynu żywności, przestrzeganie terminów przydatności do spożycia,
  - zabezpieczanie magazynu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
  - kontrola czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola, stały nadzór nad pracownikami obsługi,
  - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- c) obowiązki z zakresu żywienia dzieci:
- nadzorowanie sporządzania posiłków, sporządzanie jadłospisów,
  - prowadzenie magazynu żywności i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych, a także innej dokumentacji zgodnie z przepisami HACCP,
  - sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu,
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości),
  - nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy
- d) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.
2. Zakres działań pracowników obsługi:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, przepisów BHP i p.poż.
  - 2) ponadto do zadań starszej pokojowej należy:
    - a) obowiązki związane z utrzymywaniem wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
      - codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz półek i indywidualnych szuflad dzieci,
      - codzienne zmywanie parkietów i wykładzin z zastosowaniem odpowiednich preparatów, bezpiecznych dla dzieci i otoczenia,
      - codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
      - sprzątanie sali po zajęciach programowych,

- comiesięczne porządki generalne (mycie okien, drzwi, glazury, lamp oświetleniowych, pranie kocy),
  - dbanie o stroje z przedszkolnej garderoby,
  - cotygodniowa zmiana ręczników dla dzieci,
- b) obowiązki związane z organizacją posiłków,
- rozdawanie 3 x dziennie właściwych porcji dzieciom, według ilości podanych w kuchni,
  - estetyczne podawanie posiłków (z uwzględnieniem noży), dbanie o zabezpieczenie serwetek,
  - przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
  - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - mycie w zmywarce naczyń po każdym posiłku,
  - zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłku,
- c) pozostałe obowiązki,
- pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się do ćwiczeń gimnastycznych oraz do wyjścia na dwór,
  - sprzątanie po nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach wymagających pomocy,
  - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
  - zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń lub uszkodzeń sprzętu,
  - kwitowanie przedmiotów i sprzętów oraz znajomość stanu posiadania,
  - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy, przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
  - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz rzeczy i sprzęty znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
  - przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
  - nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli
  - dbałość o estetyczny wygląd,
- 3) do zadań pomocy nauczyciela należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych jej przez nauczyciela oraz czynności wynikające z ramowego rozkładu dnia,
  - b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się w szatni i w sali,
  - c) pomoc dzieciom podczas czynności higienicznych w łazience,
  - d) pomoc przy estetycznym podawaniu posiłków i przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - e) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i zabaw w ogrodzie,
  - f) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć i pomoc w dekorowaniu sali,
  - g) czynne uczestniczenie w zajęciach z dziećmi,
  - h) dbanie o estetyczny wygląd pomocy dydaktycznych i zabawek,

- i) podczas nieobecności woźnej oddziałowej czasowe dbanie o organizację posiłków, odpoczynku i dbanie o porządek w sali,
  - j) zgłaszanie dyrektorowi lub nauczycielowi wszelkich zagrożeń lub uszkodzeń sprzętu,
  - k) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli,
  - l) przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy
- 4) do zadań kucharki należy:
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie,
  - b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
  - c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
  - d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych oraz HACCP,
  - e) dbanie o najwyższą jakość posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - f) ścisłe dbanie o receptury przygotowywanych posiłków, racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynu,
  - g) właściwe porcjowanie posiłków, zgodne z normami żywienia,
  - h) przygotowanie posiłków dla dzieci posiadających indywidualne zalecenia (wykluczanie produktów nietolerowanych przez dzieci na skutek stosowanej diety, zastępowanie ich w ramach możliwości innymi produktami, podawanie przez dzieci posiłków przygotowywanych przez rodziców domu w przypadku bardzo rygorystycznych zaleceń, kontrolowanie wagi posiłków w przypadku diabetyków),
  - i) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
  - j) dbanie o wzorową czystość w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń, odzieży ochronnej,
  - k) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
  - l) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola,
- 5) do zadań pomocy kuchennej należy:
- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do sporządzania posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie),
  - b) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do sporządzania posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii, instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
  - c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
  - d) pomoc w wydawaniu i porcjowaniu posiłków,
  - e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych oraz HACCP,
  - f) mycie naczyń oraz sprzętu kuchennego,
  - g) sprzątanie obieralni, kuchni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
  - h) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
  - i) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

- j) wykonywanie innych poleceń kucharza, intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- 6) do zadań konserwatora należy:
- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
  - b) zapobieganie zniszczeniu lub uszkodzeniu mienia placówki,
  - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, drobnych prac remontowych,
  - d) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważnych usterek,
  - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
  - f) alarmowanie odpowiednich służb (policja, straż) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
  - g) zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola,
  - h) wywieszanie flagi narodowej w dni poprzedzające święta narodowe,
  - i) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicy,
  - j) systematyczne konserwowanie sprzętu ogrodowego,
  - k) koszenie trawników,
  - l) zamiatanie i mycie schodów wejściowych i schodów do piwnicy,
  - m) trzepanie dywanów z każdej grupy raz na dwa tygodnie,
  - n) dokonywanie zakupów spożywczych i innych niezbędnych artykułów,
  - o) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarzenie nimi,
  - p) przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- 7) do zadań dozorczy należy:
- a) codzienne zabezpieczanie przed kradzieżą, pożarem,
  - b) dokonywanie naprawy sprzętu terenowego, zabawek, urządzeń,
  - c) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważnych usterek,
  - d) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
  - e) alarmowanie odpowiednich służb (policja, straż) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
  - f) zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola,
  - g) koszenie trawników,
  - h) zamiatanie i mycie schodów do piwnicy i schodów wejściowych,
  - i) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
  - j) przestrzeganie i efektywne wykorzystywanie ustalonego czasu pracy,
  - k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

#### **§ 27**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i formy oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.



2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w trakcie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
  - 4) organizowanie cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy
  - 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
  - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 8) ogrodzenie terenu przedszkola,
  - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) oznakowanie w sposób widoczny dróg ewakuacyjnych,
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nie może zostawiać dzieci bez opieki, w wyjątkowych sytuacjach musi zapewnić opiekę innej osoby.
6. Nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę jest zobowiązany:
  - 1) znać i przestrzegać przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż, odbywać wymagane szkolenia,
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala zabaw, ogród, plac zabaw), przed rozpoczęciem tych zajęć, jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola, do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie, bądź ujawni się w trakcie zajęć,
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w trakcie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać życiu i zdrowiu dzieci,
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia urazu lub wystąpienia choroby,
  - 7) niezwłocznie powiadomić o zaistniałych zdarzeniach dyrektora przedszkola i rodziców,
  - 8) odnotowywać w rejestrze wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola.

### **§ 28**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, ubrane w wygodny strój, który umożliwi samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwić dziecku codzienny pobyt na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami ustalają zasady przynoszenia z domu zabawek.
4. Przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej z przyniesione zabawki lub inne wartościowe rzeczy, które mogą ulec zniszczeniu lub zagubieniu.

### **§ 29**

1. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich (przeгляд zębów, badanie wzroku, itp.) bez uprzedniej zgody rodziców.
3. Podawanie dzieciom leków jest możliwe wyłącznie w przypadku chorób przewlekłych (cukrzyca, padaczka, itp.) i na podstawie szczegółowej procedury.

### **§ 30**

1. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola żadnego wyżywienia, w tym słodczy i napojów, bez uprzedniej zgody nauczyciela.
2. Dopuszczalne jest korzystanie przez dziecko z własnego wyżywienia. Podyktowane to jest wyłącznie względami zdrowotnymi (alergie, konieczność stosowania rygorystycznej diety, itp.).

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

### **§ 31**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach pracy przedszkola, zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.

### **§ 32**

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące dzieciom pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice upoważniają inne osoby do odbioru ich dziecka z przedszkola składając odpowiednie oświadczenie. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej i numer jej telefonu.

3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
4. W sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.)
6. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola, który podejmuje dostępne czynności w celu skontaktowania się z rodzicami dziecka.

### § 33

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (rodziców i osób upoważnionych) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola i oczekuje w przedszkolu z dzieckiem jeszcze przez godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczycielka kontaktuje się z najbliższym komisariatem Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecka.

### § 34

1. Życzenie jednego rodzica o nieodbieraniu dziecka przez drugiego rodzica musi być potwierdzone postanowieniem sądu.

## **Rozdział IX Wychowankowie przedszkola**

### § 35

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które skończy 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

### § 36

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby,
  - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu,
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 17) możliwości zwrócenia się do wszystkich pracowników przedszkola,
  - 18) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli.

## § 37

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) nagrodą rzeczową (znaczkiem, naklejką),
  - 4) listem gratulacyjnym, dyplomem,
  - 5) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad poprzez:
  - 1) ustnym upomnieniem nauczyciela,
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 3) odsunięciem od zabawy i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu,
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek,

- 5) przydzieleniem znaczka, które znamionuje niewłaściwe zachowanie.

### § 38

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
  - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego,
  - 2) braku usprawiedliwienia ciągłej, długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej co najmniej 30 dni,
  - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
2. Skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach, o których mowa w pkt 1 dokonuje dyrektor po zastosowaniu następującej procedury:
  - 1) ustne upomnienie rodziców przez dyrektora,
  - 2) wysłanie lub osobiste doręczenie rodzicom pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu,
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu dla rodziców w celu odniesienia się do przedstawionego problemu,
  - 4) negocjacje z rodzicami dziecka: ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii instytucji zewnętrznych (MOPS, PCPR, i inne), itp.,
  - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania postanowień statutu,
  - 6) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, którą doręcza się rodzicom za potwierdzeniem odbioru.
4. Rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.
6. Skreślenia z listy wychowanków nie dotyczy dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział X Współpraca z rodzicami**

### § 39

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy o dziecku:
    - a) kontakty indywidualne z wychowawcami dotyczące przekazaniu informacji o dziecku, jego postępach i trudnościach – co najmniej dwa razy w roku, a w przypadku dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym, przekazywanie informacji o diagnozie przedszkolnej – dwa razy w roku,
    - b) pozyskiwanie informacji o przeprowadzonych badaniach przesiewowych, obserwacjach od nauczycieli specjalistów (psycholog, logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, terapeuta SI),

- c) prezentowanie prac plastycznych i innych wytworów dziecka,
  - d) obserwację dziecka podczas uczestnictwa w uroczystościach i imprezach przedszkolnych i grupowych – według harmonogramu imprez grupowych i przedszkolnych,
  - e) obserwację dziecka podczas organizowanych przez nauczycieli zajęć otwartych – w grupie dzieci 3 –letnich raz w roku, w pozostałych grupach co najmniej dwa razy w roku,
  - f) przekazanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej – do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - g) udział rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tworzeniu i prowadzeniu terapii zgodnie z przyjętą procedurą
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych, realizowanych w przedszkolu i poszczególnych grupach w trakcie:
    - zebrania ogólnego rozpoczynającego rok szkolny we wrześniu,
    - zebrań grupowych – co najmniej dwa razy w roku,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad i wymagań opisanych w Kodeksie Przedszkolaka,
  - c) zbieranie opinii na tematy związane z działalnością przedszkola, ewaluacją jego pracy, itp., również w formie ankiet, jeżeli wynika to z przyjętych na dany rok szkolny zadań,
  - d) stwarzanie możliwości wsparcia rodziców przez nauczycieli specjalistów (psycholog, logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, terapeuta SI) poprzez:
    - prelekcje,
    - organizowanie warsztatów,
    - przekazywanie instruktaży do ćwiczeń,
    - konsultacje indywidualne,
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań przedszkola:
- a) zachęcanie do działań w przygotowywaniu imprez i uroczystości przedszkolnych i grupowych wynikających z przyjętych harmonogramów,
  - b) pozyskiwanie sponsorów w doposażaniu bazy materialnej przedszkola,
  - c) pomoc w realizacji przedsięwzięć przedszkola w środowisku lokalnym (udział dzieci w konkursach pozaprzedzkolnych, wycieczkach, itp.).
- 4) włączanie rodziców w zarządzenie przedszkolem poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla przedszkola decyzji.
3. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie adaptacji dziecka do przedszkola. W tym celu:
- 1) organizuje po zakończonej rekrutacji spotkanie informacyjne dla rodziców dzieci nowoprzyjętych do przedszkola,
  - 2) organizuje w ostatnich dniach sierpnia tzw. Dni otwarte, w trakcie których dzieci i ich rodzice uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, a mających na celu obniżenie poczucia lęku w pierwszych dniach pobytu w przedszkolu.

## § 40

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
  - 2) informacji o podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz o planowanych eksperymentach pedagogicznych,
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
  - 6) wzbogacaniu ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
  - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.,
  - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
  - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
  - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
  - 11) wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji materialnej i społecznej,
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych domu i przedszkola,
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (jedzenie, higiena, toaleta),
  - 4) informować przedszkole oraz wychowawców przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
  - 5) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebyciu choroby zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) informować dyrektora i wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka, wszelkich niepokojących objawach w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, itp.)
  - 7) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
  - 8) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
  - 9) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współpracy organizowanych przez przedszkole,
  - 10) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicach ogłoszeń,
  - 11) zgłaszać wychowawcom lub dyrektorowi zmianę adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.

## **Rozdział XI**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

#### **§ 41**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w godzinach od 8.00 – 13.00 są nieodpłatne.
2. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu dotyczy czasu wykraczającego poza godziny realizacji podstawy programowej i opłaty za wyżywienie.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej reguluje uchwała Rady Miejskiej.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu i wnoszenia opłat:
  - 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać wyłącznie dzieci,
  - 2) istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad),
  - 3) stawkę dzienną za wyżywienie wprowadza w drodze zarządzenia dyrektor przedszkola, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 4) poszczególne posiłki stanowią następującą część tej opłaty: śniadanie – 25%; II śniadanie – 25%, obiad – 50%,
  - 5) miesięczna opłata za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki i dni obecności dziecka w przedszkolu,
  - 6) na wniosek rodziców w stosunku do dziecka może być stosowana dieta, która polega na eliminowaniu produktów, których dziecko nie może spożywać.
  - 7) na wniosek rodziców dzieci, u których dieta polega na wykluczeniu wielu produktów uniemożliwiająca korzystanie ze zbiorowego żywienia, może być stosowane własne żywienie.

## **Rozdział XII**

### **Majątek i finanse przedszkola**

#### **§ 42**

1. Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy jest jednostką budżetową, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Fundusze przedszkola są lokowane na własnym rachunku bankowym.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.



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

#### **§ 44**

1. W przedszkolu działa zespół d.s. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
  - 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące na konieczność wprowadzenia zmian w statucie,
  - 2) przygotowanie dla dyrektora, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
2. Statut jest zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia 29.11.2017 r.