

*STATUT PRZEDSZKOLA nr 1
z Oddziałem Integracyjnym Promyczek
w Czerwionce - Leszczynach*

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§1

1. Przedszkole nr 1 z Oddziałem Integracyjnym „Promyczek” w Czerwionce - Leszczynach ma swoją siedzibę przy ul. Ks. Pojdy 62.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach używa się czytelnych skrótów.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina i Miasto Czerwionka- Leszczyny.

*CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH
REALIZACJI*

§2

1. Udzielanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- a)diagnozowaniu środowiska dziecka;
- b)rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c)rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce;
- d)wspieranie wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
- e)organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- f)podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- g)prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród dzieci i nauczycieli;
- h)wspieraniu nauczycieli w działaniu wyrównujących szansę edukacyjne dzieci;
- i)udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności

- w uczeniu się, uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom;
- j) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
 - l) kierowaniu dzieci wymagających pomocy psychologicznej i pedagogicznej do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - ł) organizowaniu zajęć w grupach dyspanseryjnych i wspomagania rozwoju dziecka wg zaleceń psychologa;
 - m) prowadzeniu przez nauczyciela właściwej dokumentacji pracy dyspanseryjnej i wspomagania rozwoju dziecka;
 - n) organizowaniu spotkań rodziców i nauczycieli z psychologiem i logopedą;
 - o) współpracy nauczyciela z rodzicami dzieci wymagających działań wspomagających rozwój dziecka;
 - p) tworzeniu w przedszkolu zespołów 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.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielona na wniosek:

- a) rodziców;
- b) psychologa;
- c) logopedy;
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

3) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych; logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

4) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- a) tworzenie możliwości nauczania indywidualnego w miarę posiadanych środków;
- b) tworzenie oddziałów integracyjnych;
- c) organizowanie na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych opieki wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- d) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza;
- e) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych;
- f) organizowanie zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, prowadzonym przez wykwalifikowanych specjalistów.

5) Umożliwienie rozwijania tożsamości religijnej poprzez:

- a) organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z w/w dziedziny;
- b) tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie uczestniczenia w nauce religii.

2. Realizacja zadań przedszkola:

1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- a) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z indywidualnymi możliwościami dziecka;
- b) dostosowanie zadań do zainteresowań dziecka, ich umiejętności z uwzględnieniem różnorodnych metod pracy;
- c) wykorzystywanie wrodzonego potencjału dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
- d) stwarzanie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie, wspólnocie;
- e) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących; stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- f) wprowadzenie dziecka w świat wartości i postaw pozytywnych w otwartym, twórczym (na miarę dziecka) funkcjonowaniu w grupie;
- g) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- h) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:

- a) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- b) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
- c) zachęcanie rodziców do korzystania z biblioteki przedszkolnej w celu poszerzenia wiadomości o rozwoju i wychowaniu dziecka;
- d) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju;
- e) wspólne uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- f) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej;
- g) zachęcanie rodziców do doskonalenia umiejętności wychowawczych;
- h) wspieranie rodziny w działaniach wyrównujących szansę edukacyjne dziecka;
- i) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- j) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród rodziców;
- k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców.

3) Przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez:

- a) ukazywanie dziecku związków i współzależności w otaczającym świecie od

początku pobytu w przedszkolu;

b)stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi;

c)usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;

d)rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną;

e)przyswajanie przez dzieci ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przestrzeganie ich;

f)rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości;

g)podejmowanie działań do osiągnięcia przez wszystkie dzieci gotowości podjęcia nauki w szkole.

4) Zajęcia specjalistyczne w miarę posiadanych środków:

a)korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego: zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 wychowanków;

b)logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej, liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 dzieci;

c)zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć wynosi od 3 do 10 dzieci;

d)w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

3. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania prowadzonych na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, przez zespół wczesnego wspomagania rozwoju dzieci:

1) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a)pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;

2) Do zadań zespołu wczesnego wspomagania należy w szczególności:

a)ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

b)nawiązywanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy

społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub indywidualnych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

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

3) Pracą zespołu koordynuje dyrektor Przedszkola nr1 z Oddziałem Integracyjnym „Promyczek” w Czerwionce- Leszczynach.

4) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach wczesnego wspomagania.

5) Do zespołu dzieci przyjmowane są na podstawie skierowania z U G I M W E Czerwionka – Leszczyny.

6) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy:

1) W przedszkolu:

a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel;

b) zaznajamia się dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku oraz ustala się obszar, w którym mogą przebywać i poruszać się;

c) pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową zgodnie z obowiązującymi normami;

d) w czasie zajęć dydaktycznych, gimnastycznych i zabaw należy zwracać uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu wychowanków, ćwiczenia należy dostosować do możliwości fizycznych dziecka;

e) urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej oraz ogrodu zapewniają bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu;

f) w grupach integracyjnych opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch nauczycieli;

g) za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć;

h) w czasie rytmiki dzieci są pod opieką nauczycieli grup i osoby prowadzącej rytmikę;

i) w czasie zajęć religii za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele, zgodnie z projektem organizacyjnym;

j) dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując rodziców (opiekunów);

k) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział

z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

2) Poza przedszkolem:

- a) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- b) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie bezpieczeństwa i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola;
- c) w czasie spacerów opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz woźna oddziałowa lub pomoc do dzieci;
- d) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
- e) organizacja i program wycieczek jest dostosowany do wieku, zainteresowań, potrzeb i stanu zdrowia dzieci;
- f) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce;
- g) udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
- h) nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnej z odrębnymi przepisami;
- i) program wycieczki, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola;
- j) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfika zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać określa regulamin wycieczki;
- k) kierownik wycieczki zobowiązuje nauczycieli grup do sprawdzenia stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego;
- h) kierownik i organizatorzy wycieczek posiadają niezbędne kwalifikacje do ich organizacji.

3) Organizuje się indywidualną pomoc dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej poprzez:

- a) nawiązanie współpracy z OPS oraz Radą Rodziców;
- b) szczegółowe rozpoznanie potrzeb dzieci, którego dokonują nauczycielki w czasie rozmów indywidualnych, wywiadów z rodzicami itp.

4) Dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

5) W trosce o bezpieczeństwo nie wydaje się dzieci osobom wskazującym na spożycie alkoholu.

6) Odpoczynek dzieci w przedszkolu:

- a) w grupie 3,4 – latków dzieci leżakują po obiedzie;
- b) w miarę potrzeb dziecka stosuje się odpoczynek na kocykach w grupach wiekowych 5,6 – latków;

§3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Organizuje proces opiekuńczo-wychowawczy i dydaktyczny oraz kieruje nim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez wewnętrzne mierzenie jakości pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) Tworzy właściwą atmosferę pracy;
- 6) Udziela pomocy i instruktażu wszystkim pracownikom oraz ocenia ich;
- 7) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
- 8) Udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola radzie rodziców;
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) Kieruje zatrudnionymi w przedszkolu pracownikami nie będącymi nauczycielami;
- 11) Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 13) Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 14) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) Skreśla w drodze decyzji wychowanka z listy w przypadkach określonych w § 11 ust. 8 pkt 1 – 4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 16) Dokonuje oceny pracy nauczycieli z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 17) Przyjmuje wnioski od nauczycieli związane ze stopniami awansu zawodowego;
- 18) Nauczycielowi stażystę nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień nauczyciela kontraktowego;
- 19) Odmawia nauczycielowi w drodze administracyjnej nadania stopnia awansu, jeśli nie spełnia określonych warunków;
- 20) Może nauczycielowi kontraktowemu skrócić staż do 9 miesięcy;
- 21) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie jego realizacji;

- 22)Przydziela stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekunów;
- 23)Ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela z okresu stażu i zasięga opinii Rady Rodziców;
- 24)Wydaje zgodę na ponowny staż w przypadku negatywnej oceny dorobku zawodowego;
- 25)Wydaje nowy akt stopnia awansu zawodowego uwzględniający dodatkowo uzyskane przez nauczyciela kwalifikacje;
- 26)Powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego: jest przewodniczącym komisji;
- 27)Wchodzi w skład komisji egzaminacyjnej na nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 28)Wyraża zgodę na ponowne odbycie stażu dla nauczyciela, który nie zdał egzaminu lub nie uzyskał akceptacji kwalifikacyjnej;
- 29)Prowadzi rejestr wydanych przez siebie zaświadczeń o akceptacji komisji kwalifikacyjnej;
- 30)Zawiadamia organ prowadzący i nadzoru pedagogicznego o podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z prawem;
- 31)Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 32)Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i podręczników, które będą obowiązywały w następnym roku szkolnym.;

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1)Uczestniczy w planowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny oraz zatwierdza plany przedszkola;
- 2)Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3)Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4)Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5)Dba o podnoszenie jakości pracy przedszkola;
- 6)Przeprowadza analizę wyników pracy wychowawczo-dydaktycznej, opracowuje wnioski zmierzające do podnoszenia efektywności pracy;
- 7)Rozpatruje i opiniuje projekt organizacyjny przedszkola i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 8)Opiniuje wnioski dyrektora o przyznawaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 9)Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10)Opiniuje programy autorskie i innowacje pedagogiczne;
- 11)Przygotowuje projekt statutu przedszkola i jego zmian;
- 12)Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu zgodnie z regulaminem;
- 13)Ustala w drodze uchwały przedstawiony przez nauczycieli zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw szkolnych podręczników wcześniej zaopiniowanych przez Radę Rodziców;
- 14)Na wniosek nauczyciela i Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego i w zestawie podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Reprezentowanie ogółu rodziców wychowanków w liczbie 4, po jednym przedstawicielu każdego oddziału, wybranym na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym;
- 2) Współuczestnictwo w realizacji zadań ogólnie przedszkolnych;
- 3) Współdziałanie z dyrektorem i nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) Uczestnictwo w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
- 5) Występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki do Rady Pedagogicznej, dyrektora i organów sprawujących nadzór nad przedszkolem;
- 6) Gromadzenie funduszy z dowolnych składek oraz innych źródeł;
- 7) Opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 8) Opiniowanie pracy nauczyciela i dyrektora.;
- 9) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
- 10) Zatwierdzanie planu pracy przedszkola, wybieranie programów wychowania przedszkolnego z wykazu MEN.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

1) Zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:

- a) nie ingerowanie w swoje kompetencje;
- b) wspólne ustalanie terminów spotkań;
- c) wspólne układanie planów.

2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:

- a) na posiedzeniach Rad Pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
- b) na zebraniach Rady Rodziców;
- c) poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców;
- d) poprzez kurendy, ogłoszenia.

6. Spory między organami rozwiązywane są:

- 1) Droga negocjacji przy współudziale oponentów;
- 2) Poprzez utworzenie komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem reprezentacji pozostałych organów przedszkola;
- 3) Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący itp.).

§4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN, wybranego przez radę pedagogiczną lub w oparciu o program autorski opracowany przez nauczycieli w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, zgodny z podstawą programową.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzi się zajęcia dodatkowe, których czas trwania 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
7. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokumentowanie czynności obserwacyjnych.
8. Przedszkole jest wieloddziałowe.

§5

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zakresie zgodności z przepisami i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny określa czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§6

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

2. Statut przedszkola określa:

1) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10,5 godzin, a realizacja podstaw programowych 5 godzin. Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola oraz godziny realizacji podstaw programowych ustala dyrektor na wniosek Rady Rodziców i za zgodą organu prowadzącego.

2) Czas pobytu dzieci w przedszkolu jest zgodny z deklaracją rodziców o korzystaniu z posiłków:

a) dzieci korzystające z dwóch posiłków odbierane są z przedszkola do godziny 13⁰⁰;

b) dzieci korzystające z trzech posiłków do godziny 16³⁰;

3) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

4) W soboty przedszkole jest czynne w przypadku zgłoszenia się powyżej 10 dzieci. Jeżeli ilość zgłoszonych dzieci będzie mniejsza, przedszkole zgłosi je do przedszkola dyżurującego wyznaczanego przez organ prowadzący.

5) Zasady odpłatności za przedszkole:

a) stawkę żywieniową ustala się na podstawie kalkulacji cen produktów żywnościowych; wysokość ww. stawki jest zatwierdzana przez organ prowadzący;

b) opłatę za świadczenie usług edukacyjne-wychowawczych ponad podstawy programowe ustala organ prowadzący;

c) wysokość opłat za prowadzenie pionu żywieniowego ustala się na podstawie kalkulacji cen, stosownie do ilości dzieci korzystających z wyżywienia; opłata ta jest zatwierdzona przez organ prowadzący;

d) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodne z odrębnymi przepisami;

e) opłatę za przedszkole uiszcza się w dniach i godzinach wyznaczonych i podanych do wiadomości rodziców;

f) inne świadczenia pieniężne ustala Rada Rodziców.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNYCH PRZEDSZKOLA

1. Do obowiązków pomocy wychowawczej należy :

- a) Wykonywanie wszelkich czynności związane z obsługą dzieci, pomaganie nauczycielce w myciu, ubieraniu, rozbieraniu dzieci oraz w i innych czynnościach, w tym czynnościach samoobsługowych wykonywanych przez dzieci,
- b) Dbanie o zabawki, pomoce do zajęć, utrzymywanie porządku w kąciakach zainteresowań- utrwalanie u dzieci wspólnie z nauczycielką zasady kulturalnego współżycia,
- c) Dokonywanie drobnych napraw zabawek, bielizny dzieci i innych drobnych konserwacji w oddziale,
- d) Przygotowywanie dzieci do leżakowania i przebywanie z nimi wspólnie z nauczycielką,
- e) Dbanie o zmianę pościeli do leżakowania oraz rozkładanie i składanie leżaków,
- f) Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach z dziećmi - wspólnie z nauczycielką,
- g) Utrzymywanie na bieżąco ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola (sala gimnastyczna),
- h) Dyżurowanie w szatni w godzinach rannych i popołudniowych według ustalonego porządku,
- i) W przypadku nieobecności woźnej oddziałowej zastąpić ją i wykonywać jej czynności,
- j) Należyte dbanie o powierzony sprzęt na stanowisku pracy: zabezpieczanie przed zniszczeniem, kradzieżą,
- k) Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien,
- l) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,
- ł) Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy.

2. Do obowiązków intendenta należy:

- a) Zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe z ważnymi terminami przydatność do spożycia,
- b) Wydawanie z magazynu ilości towaru według potrzeb w danym dniu,
- c) Prowadzenie kontroli przerobu wydanych artykułów żywnościowych przez pracowników kuchni,
- d) Sporządzanie codziennie raportów żywnościowych w tym samym dniu, podpisanych przez kucharkę, dyrektora placówki,

- e)Przestrzeganie ustalonej dziennej stawki (nie dopuścić do jej oszczędności i przekroczenia),
 - f)Kontrolowanie jakości i ilości sporządzanych i wydawanych posiłków w kuchni przedszkola,
 - g)Dbanie o normy żywnościowe, kaloryczność, urozmaicenie i estetykę posiłków,
 - h)Sporządzanie wspólnie z kucharką jadłospisów dziennych i dekadowych.
 - i)Dbanie o zgodność stanu kasy i obrotów gotówkowych,
 - j)Naliczanie odpłatności za przedszkole personelu i dzieci,
 - k)Zbieranie i odprowadzanie odpłatności za przedszkole,
 - l)Przestrzeganie rozliczeń rachunkowych, gotówkowych, zaliczkowych w ustalonych terminach,
 - ł)Zabezpieczanie powierzonego mienia przedszkola przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą,
 - m)Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki artykułami żywnościowymi,
 - n)Udział w komisji inwentaryzacyjnej, zebraniach z rodzicami, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - o)Dbanie o czystość osobistą, częste mycie rąk,
 - ó)Przestrzeganie regulaminu pracy przepisów BHP oraz p. pożarowych,
 - p)Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy, polecanych przez dyrektora przedszkola,
- Zakres kontroli wewnętrznej:
- r)Kontrolowanie w zakresie prawidłowej gospodarki finansami,
 - s)Kontrolowanie w zakresie właściwego przechowywania, gospodarowania i wykorzystywania artykułów żywnościowych, środków czystości, środków ochrony osobistej, artykułów gospodarczych,
 - t)Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien.

3. Do obowiązków kucharki należy:

- a)Potwierdzanie odbioru produktów spożywczych wydawanych z magazynu przez intendenta przedszkola,
- b)Przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonymi normami żywienia, jadłospisem dekadowym (udział w jego ustaleniu),
- c)Dokładne mycie i czyszczenie produktów żywnościowych przed każdą obróbką i podaniem do spożycia,
- d)Zwracanie uwagi na jakość produktów żywnościowych przy obróbce wstępnej, a w przypadku wątpliwości natychmiast zgłaszać intendentowi i dyrektorowi przedszkola,
- e)Sparzanie jajek przed użyciem w naczyniu do tego celu przeznaczonym,
- f)Używanie do obróbki produktów spożywczych na specjalnie oznakowanych deskach,
- g)Używanie pozostałego sprzętu gospodarczego zgodnie z przeznaczeniem

i instrukcją bezpiecznej obsługi,

h) Zabrania się obróbki i podawania produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia ze względu na możliwość wystąpienia zatrucia pokarmowego,

i) Zmywanie naczyń kuchennych i wyparzanie ich po każdym posiłku zgodnie z wydaną instrukcją,

j) Częste mycie i dezynfekowanie stanowiska pracy, pomieszczeń kuchennych,

k) Skuteczne chronienie zaplecza kuchennego przed owadami i gryzoniami (nie stosowanie środków chemicznych),

l) Dbanie o czystość osobistą, częste mycie rąk, zmienianie fartucha i stosowanie odzieży ochronnej,

ł) Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien,

m) Utrzymywanie w należytej czystości magazynów – parter i I piętro oraz łazienki na I piętrze (nr 22, 24, 25, 50, 51, 52),

n) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,

o) Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy,

ó) Przestrzeganie zakazu „Do kuchni obcym wstęp wzbroniony“.

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

a) Pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków,

b) Dokładne mycie i czyszczenie produktów żywnościowych przed obróbką i podaniem do spożycia,

c) Zwracanie uwagi na jakość produktów żywnościowych przy obróbce wstępnej, a w przypadku wątpliwości natychmiast zgłaszać je intendentowi i dyrektorowi przedszkola,

d) Sparzanie jajek przed użyciem w naczyniu do tego celu przeznaczonym,

e) Sporządzanie (na bieżąco) i przechowywanie w lodówce próbek pokarmowych – zgodnie z wydaną instrukcją Sanepidu,

f) Używanie do obróbki produktów spożywczych specjalnie oznakowanych desek,

g) Używanie pozostałego sprzętu gospodarczego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją bezpiecznej obsługi,

h) Pomaganie kucharce w wydawaniu posiłków dla dzieci i personelu – zgodnie z normami,

i) Zabrania się obróbki i podawania produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia - ze względu na możliwość wystąpienia zatrucia pokarmowego,

j) Zmywanie naczyń kuchennych i wyparzanie ich po każdym posiłku – zgodnie z wydaną instrukcją,

k) Częste mycie i dezynfekowanie stanowiska pracy, pomieszczeń kuchennych,

l) Skuteczne chronienie zaplecza kuchennego przed owadami i gryzoniami (nie stosowanie środków chemicznych),

ł) Dbanie o czystość osobistą - częste mycie rąk, zmienianie fartuchów

i stosowanie odzieży ochronnej,

m) Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien,

n) Utrzymywanie w należytej czystości magazynów – parter i I piętro oraz łazienki na I piętrze (nr 22, 24, 25, 50, 51, 52),

o) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,

ó) Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy,

p) Przestrzeganie zakazu „Do kuchni obcym wstęp wzbroniony“.

5. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

a) Utrzymywanie w należytej czystości sali zabaw , łazienki dziecięcej, magazynu pościeli oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkola na parterze oraz na I piętrze, wspólnie z pozostałymi woźnymi oddziałowymi; codzienne wykonywanie bieżących czynności (odpowiedzialność za pomieszczenia: zmywalnia nr 26, 27, WC nr 28, bibliotek nr 21, schowek nr 18, holl – wejście, szatnia – personel gospodarczy nr 30, kącik regionalny, gabinet psychologa, nr 13, szatnia dla nauczycieli nr 14, pomieszczenie na rowery nr 43, holl i korytarz gospodarczy, gabinet dyrektora, szatnia dziecięca, magazyn nr 39, schowek kluczy nr 38, schowek nr 37, holl dolny między salami, WC nr 10, korytarz do pomieszczenia nr 21, zmywalnia nr 53, 54, schowek nr 55, magazyn nr 56, pokój intendentki, korytarz gospodarczy , WC w hollu, holl główny na I piętrze, sala gimnastyczna, klatka schodowa na I piętrze, gabinet logopedyczny, sala doświadczeń świata, korytarze między tymi salami, ubikacja nr 10),

b) Ścieranie po każdym posiłku stolików , krzesel, podłóg w pomieszczeniach dla dzieci z zachowaniem wskazówek zawartych w instrukcji mycia i dezynfekcji pomieszczeń,

c) Utrzymywanie w należytej czystości parapetów, półek z zabawkami oraz innych przedmiotów w przydzielonym oddziale,

d) Regularne odkurzanie dywanów i wykładzin w przydzielonym oddziale,

e) Systematycznie opróżnianie kosza na śmieci , czyszczenie lamp, mycie drzwi, okien w sali zajęć i w przydzielonych pomieszczeniach- używając do tego celu drabiny z zabezpieczeniem,

f) Czyszczenie dywanów i wykładzin w przydzielonych pomieszczeniach / łagodnymi środkami czyszczącymi/,

g) Przynoszenie wydanych z kuchni posiłków, napoi, rozdzielanie ich dzieciom w oddziale z zachowaniem wszelkiej ostrożności, by nie doszło do poparzenia dzieci i siebie,

h) Znoszenie naczyń po posiłkach ze swojego oddziału do zmywalni,

i) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą dzieci - pomoc w myciu, ubieraniu i rozbieraniu,

j) Należyte dbanie o powierzony sprzęt na stanowisku pracy- zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą,

k) Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki artykułami żywnościowymi, gospodarczymi i środkami żywności,

l) W przypadku nieobecności innej woźnej oddziałowej – wykonywanie jej

czynności ,

ł)Dyżurowanie w szatni w godzinach rannych i popołudniowych według ustalonego porządku,

m)Dbanie o czystość osobistą, częste mycie rąk, zmienianie fartucha i stosowanie odzieży ochronnej,

n)Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien,

o)Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,

ó)Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy.

6. Do obowiązków konserwatora należy:

a)Dokonywanie bieżących napraw sprzętu przedszkolnego, konserwacji stolarki okiennej,

b)Naprawianie i wymiana zamków w drzwiach, meblach, oknach,

c)Naprawianie krzesel, leżaków, stolików, mebli przedszkolnych,

d)Naprawianie uszkodzonego ogrodzenia przedszkolnego,

e)Malowanie farbą ogrodzenia , urządzeń ogrodowych, pomieszczeń przedszkolnych,

f)Wykonywanie drobnych remontów na terenie przedszkola (tapetowanie, malowanie),

g)Renowacja piaskownic dla dzieci w ogrodzie,

h)Czyszczenie włazów okiennych, usuwanie śmieci, liści, (również z dachu),

i)Usuwanie śniegu z dachu oraz sopli, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa dla dzieci, personelu oraz rodziców i innych osób przebywających na terenie przedszkola,

j)Wykonywanie drobnych prac hydraulicznych - regulacja spłuczek, zaworów w sanitariach, utrzymywanie drożności kanalizacyjnej,

k)Bieżące utrzymywanie ładu i porządku na terenie ogrodu przedszkolnego- przycinanie trawy i żywopłotu,

l)Posypywanie zimą chodników piaskiem, usuwanie śniegu na terenie przedszkolnego ogrodu,

ł)Należyte dbanie o sprzęt na stanowisku pracy - zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą,

m)W przypadku nieobecności ogrodnika w miarę możliwości wykonywanie jego czynności,

n)Dbanie o czystość osobistą, częste mycie rąk, stosowanie odzieży ochronnej,

o)Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien,

ó)Zabezpieczanie pomieszczeń przed opuszczeniem przedszkola, pozostawienie kluczy w uzgodnionym miejscu,

p)Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,

r)Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy.

7. Do obowiązków ogrodnika należy:

- a) Dbanie o estetykę otoczenie przedszkola – utrzymywanie w czystości podwórka, czyszczenie piaskownic, zamiatanie, grabienie, koszenie, odśnieżanie,
- b) Dbanie o kwiaty w ogrodzie oraz w pomieszczeniach przedszkolnych,
- c) Odpowiedzialność za narzędzia i sprzęt ogrodniczy,
- d) Dbanie o czystość w pomieszczeniu, w którym znajduje się sprzęt ogrodniczy,
- e) Wykonywanie drobnych naprawy uszkodzonego ogrodzenia przedszkolnego,
- f) Malowanie farbą ogrodzenia i urządzeń ogrodowych,
- g) Renowacja piaskownic dla dzieci w ogrodzie,
- h) Czyszczenie włączników okiennych, usuwanie śmieci, liści (również z dachu),
- i) Usuwanie śniegu z dachu oraz sopli, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa dla dzieci, personelu oraz rodziców i innych osób przebywających na terenie przedszkola,
- j) Bieżące utrzymywanie ładu i porządku na terenie ogrodu przedszkolnego – przycinanie, koszenie trawy i żywopłotu,
- k) Posypywanie zimą chodników piaskiem, usuwanie śniegu na terenie przedszkolnego ogrodu,
- l) Należyte dbanie o sprzęt na stanowisku pracy- zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- ł) Zabezpieczanie pomieszczeń przed opuszczeniem przedszkola, pozostawienie kluczy w uzgodnionym miejscu,
- m) W przypadku nieobecności konserwatora w miarę możliwości wykonywanie jego czynności,
- n) Dbanie o czystość osobistą, częste mycie rąk i stosowanie odzieży ochronnej,
- o) Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń gazowych, wody, zamknięcie okien,
- ó) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,
- p) Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy.

8. Do obowiązków praczki należy:

- a) Systematyczne pranie, suszenie i prasowanie pościeli, ręczników, fartuchów roboczych z wszystkich grup oraz z kuchni,
- b) Okresowe pranie firan i zastaw,
- c) Dbanie o czystość w pomieszczeniach pralni i suszarni,
- d) Zgłaszanie wszelkich usterek i napraw sprzętu zmechanizowanego,
- e) Dbanie o czystość osobistą, częste mycie rąk, zmienianie fartucha i stosowanie odzieży ochronnej,
- f) Podczas odchodzenia do domu - sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia - wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci, urządzeń

gazowych, wody, zamknięcie okien,

g) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, polecanych przez dyrektora przedszkola,

h) Przestrzeganie przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminu pracy.

§9

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednej lub dwóm nauczycielkom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

1) Dyrektor powierza każdy oddział integracyjny opiece trzech nauczycieli,

2) W każdej grupie integracyjnej jeden nauczyciel powinien mieć wykształcenie pedagoga specjalnego.

3) W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

4) Zmiana nauczycielki w grupie może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku naruszenia etyki nauczycielskiej. Decyzję podejmuje Rada – Pedagogiczna, zgodnie ze swoim regulaminem.

2. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi i ich rodzicami.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach:

a) wychowania i nauczania dzieci;

b) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w danym oddziale;

c) uzyskanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;

d) poznania i ustalenia potrzeb dzieci;

e) ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej;

f) włączenia rodziców w działalność przedszkola (udział w imprezach, uroczystościach itp.);

g) aktualizowanie kącika dla rodziców w celu bieżącej wymiany informacji.

2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:

a) tworzenie planów zadań wychowawczych;

b) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) prowadzenie ciągów sytuacji edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizacji w celu nabycia przez dzieci umiejętności, sprawności, doświadczeń i wiadomości;

d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole i podejmowania przez nie jakościowo innych zadań;

e) wyrabianie u dzieci twórczych postaw wobec otaczającej rzeczywistości;

f) poszukiwanie nowych form i metod pracy;

- g) stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych;
- h) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia;
- i) prowadzenie wewnętrznego mierzenia jakości pracy przedszkola;
- j) wybór programu wychowania przedszkolnego oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- k) przedstawienie Radzie Pedagogicznej wybranego programu wychowania przedszkolnego oraz podręczników;
- l) opracowanie własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie, zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- a) prowadzenie indywidualnych arkuszy w celu dogłębnego poznania każdego dziecka,
- b) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i kontynuacja w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.

4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę logopedyczną i inną:

- a) kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w przypadku konieczności przeprowadzenia fachowych badań na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub innych osób;
- b) przeciwdziałanie zaburzeniom w zachowaniu, trudnościom wychowawczym, niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyleń rozwojowych i rozwijanie zdolności;
- c) współpraca z rodzicami w celu wspomagania rozwoju dziecka.

5) Ponosi odpowiedzialność za ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.

6) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikającą z bieżącej działalności.

2. Oddział integracyjny prowadzi nauczyciel prowadzący i wspomagający, ponadto zatrudnia się psychologa, logopedę, rehabilitanta oraz fizjoterapeutę dogoterapii.

Do zadań nauczycieli pracujących w grupach integracyjnych należy:

1) Zadania nauczyciela wiodącego w oddziale integracyjnym:

- a) zapoznanie się z pełną dokumentacją dziecka niepełnosprawnego (diagnozą i zaleceniami specjalistów), charakterystyką i diagnozą „roboczą” sporządzoną przez nauczyciela wspierającego;

- b) współpraca z nauczycielem wspierającym przy układaniu indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- c) ustalenie wiodących metod i form pracy na zajęciach;
- d) opracowywanie wspólnie z nauczycielem wspierającym przebiegu (toku) konkretnych zajęć, z uwypukleniem aktywności dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- e) przygotowywanie, po uzgodnieniach z nauczycielem wspierającym, pomocy dydaktycznych także dla dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym naciskiem na konkretyzację omawianych na zajęciach zagadnień (dodatkowe formy obrazkowe), oraz indywidualizację (stosownie do możliwości intelektualnych) różnorodnych wersji ćwiczeń.

2) Zadania integrujące – związane z integrowaniem dzieci i nauczycieli jednej grupy oraz całej placówki;

- a) przygotowywanie (organizowanie) różnych imprez i uroczystości przedszkolnych (zabawy, konkursy) oraz pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia do kina i inne), wspólnie lub po konsultacji z nauczycielem wspierającym, tak, by dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogły aktywnie w nich uczestniczyć osiągając zadowolenie i sukcesy;
- b) rozbudzanie zainteresowań oraz kształtowanie uzdolnień dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych (zarówno w zakresie artystycznym jak i edukacyjnym) poprzez umożliwienie i zachęcanie ich do uczestnictwa razem ze zdrowymi rówieśnikami w zajęciach;
- c) budowanie i rozwijanie współpracy z nauczycielem wspierającym opartej na właściwej komunikacji, dzięki której możliwe jest osiąganie pełnego, wzajemnego zrozumienia, partnerskie działania na rzecz wszystkich dzieci jednej grupy oraz osiąganie satysfakcji zawodowej przez każdego, nauczającego pedagoga.

3) Zadania wychowawcze związane z przekazywaniem dzieciom i ich rodzicom ogólnoludzkich wartości, także związanych z przedszkolnym programem wychowawczym:

- a) aktywne włączanie się w organizowane przez nauczyciela wspierającego spotkania z rodzicami, szczególnie te, ukierunkowane na kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnych, pełnosprawnych dzieci i ich stosunku do ludzi niepełnosprawnych;
- b) przekazywanie konkretnych treści wychowawczych (wynikających z naturalnych, „spontanicznych” sytuacji, które zachodzą podczas zajęć), mających na celu uwrażliwienie dzieci na poszanowanie inności każdego człowieka, jego godność, autonomię oraz na konieczność niesienia serdecznej, niewymuszonej pomocy osobom słabszym i potrzebującym.

4) Nauczyciel wiodący podejmujący pracę w oddziale integracyjnym, powinien posiadać:

- a) pewien zasób wiedzy o dzieciach niepełnosprawnych;

- b) pewien zasób wiedzy o sposobach, formach i metodach pracy w oddziale integracyjnym;
- c) pozytywne podejście emocjonalne do dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz cechy charakteru takie jak: cierpliwość, wytrwałość, pogodne usposobienie, dobra kontrola emocjonalna;
- d) przekonanie o wartości integracyjnego nauczania i wychowania dzieci niepełnosprawnych z ich pełnosprawnymi rówieśnikami.

5) Zadania pedagoga specjalnego (wspierającego, wspomagającego) w oddziale integracyjnym.

6) Zadania edukacyjne - związane ze zdobywaniem wiedzy przez dzieci niepełnosprawne, z jego pracą na zajęciach w grupie i zajęciach rewalidacyjnych:

- a) dokonanie diagnozy „roboczej” dziecka i opracowanie dla niego programu edukacyjno - terapeutycznego;
- b) udzielanie pomocy dzieciom niepełnosprawnym tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny;
- c) opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym strategii zajęć tak, by edukacja wszystkich dzieci było skuteczną i uwieńczoną sukcesami.

7) Zadania integrujące - związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli przedszkola:

- a) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej grupy, a także całej placówki tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej, szczególnie dotyczy to wszystkich spotkań dzieci, udziału w przedszkolnych imprezach i uroczystościach;
- b) budowanie integracji pomiędzy wszystkimi rodzicami w grupie poprzez zajęcia otwarte, wspólne wycieczki (całych rodzin), spotkania z rodzicami i dziećmi grupy oraz przedszkola;

8) Zadania wychowawcze- związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci niepełnosprawnych i wszystkich dzieci z grupy integracyjnej :

- a) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (wskazywanie ich);
- b) pełnienie funkcji wychowawcy całej grupy integracyjnej;

9) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy wszystkich

dzieci uczęszczających do przedszkola;

2)Diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jej wyników -
- organizowanie pomocy logopedycznej.

3)Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci,
u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.

4)Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami
w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogami
i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne.

5)Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-
pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

6)Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu
zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem
dziecka.

7)Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych.

8)Systematyczne prowadzenie zajęć terapeutycznych w grupie integracyjnej;

9)Współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa logopedycznego, kącik
logopedyczny;

10)Prowadzenie warsztatów logopedycznych dla nauczycieli.

10) Do zadań psychologa należy w szczególności:

1)Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym
diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron
dziecka.

2)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.

3)Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-
pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

4)Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom
zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej
w środowisku przedszkolnym i rodzinnym dziecka.

5)Wspieranie nauczycieli oraz zespołu do spraw integracji
w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola;

6)Współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych;

7)Prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących kompensacyjno -
- wyrównawczych;

8) Prowadzenie warsztatów logopedycznych dla nauczycieli

11) Do zadań nauczyciela rehabilitanta należy:

1)Korygowanie wad postawy;

2)Stymulacja rozwoju psycho – fizycznego;

3)Prowadzenie ćwiczeń z zakresu kinezylogii edukacyjnej;

4)Współpraca z rodzicami, w celu minimalizowania skutków zaburzeń
rozwojowych dzieci.

12) Do zadań fizjoterapeuty - dogoterapii należy:

1)Prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi specjalnej troski, przy pomocy wyszkolonego psa.

13) Zakres zadań nauczyciela prowadzącego gimnastykę korekcyjną i rehabilitację:

- 1) Zajęcia dostosować do aktualnych możliwości dzieci i zaleceń lekarskich.
 - 2)Współuczestniczy w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych.
 - 3)Współpracuje z rodzicami i lekarzem.
 - 4)Udziela instruktażu odnośnie ćwiczeń rodzicom i opiekunom.
- W przypadku pogłębienia się zaburzeń statyki ciała lub zauważenia niekorzystnych objawów związanych z udziałem dziecka na zajęciach, powinien kierować dziecko do lekarza prowadzącego.
- 5)Praca w zespole do spraw integracji.

§10

1. Formy współdziałania z rodzicami.

- 1)Zebrania otwierające i zamykające rok szkolny
- 2)Zebrania grupowe (wg harmonogramu)
- 3)Zajęcia otwarte (wg harmonogramu)
- 4)Kontakty indywidualne (wg harmonogramu)
- 5)Kącik dla rodziców aktualizowany na bieżąco
- 6)WDN

§11

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może:

- a)przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
- b)2,5 letnie dziecko poddaje się obserwacji w grupie;
- c)jeśli zespół pedagogów i psycholog stwierdzą, że pobyt w przedszkolu nie wpłynie negatywnie na jego rozwój psychofizyczny.

2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu:

- a)obowiązek , o którym mowa w pkt 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
- W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 2 , obowiązek ten rozpoczyna się

- z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego;
- b) zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt 2 a, jest zadaniem własnym gminy;
- c) jeśli droga dziecka 6-letniego niepełnosprawnego z domu do oddziału integracyjnego przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu, opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
- d) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- e) kontrolowanie spełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt 2 należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka;
- f) dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko tego obowiązku;
- g) za spełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt 2 uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- h) na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, poza przedszkolem oraz określić warunki jego spełnienia, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełnienia obowiązku szkolnego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci:

- 1) Niedowidzące
- 2) Niedosłyszące
- 3) Przewlekłe chore
- 4) Niepełnosprawne ruchowo (bez wózków inwalidzkich)
- 5) Upośledzone umysłowo, które dla innych nie stanowią zagrożenia
- 6) Z niepełnosprawnością sprzężoną.

5. Szczegółowe kryteria przyjęć do przedszkola:

- 1) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 letnie, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a takie dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
- 2) Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są do złożenia w kancelarii przedszkola w terminie od 1 do 30 kwietnia prawidłowo wypełnionej karty zgłoszenia dziecka.
- 3) W przedszkolu, gdy liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych kart zgłoszeń.

4)W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna.

a)w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi dyrektor jako przewodniczący komisji, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców, może być także obecny członek związków zawodowych;

b)posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie 1-15 maja,

c)komisja przestrzega w miarę możliwości zasady pozostawiania w przedszkolu na następny rok wychowanka już uczęszczającego;

d)w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zgodnie z ust. 1. dzieci matek niepracujących przyjmowane są do przedszkola od dnia 1 września, w miarę wolnych miejsc;

e)rodzice mogą się odwoływać od decyzji komisji rekrutacyjnej do organu prowadzącego placówkę, decyzja organu prowadzącego jest decyzją ostateczną;

f)w ciągu roku szkolnego możliwe jest przyjęcie dzieci w miarę wolnych miejsc;

g)rodzice lub opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola podpisują umowę cywilno -prawną z dyrektorem przedszkola w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu;

h) osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać; z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

6. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Kwalifikacyjna po wnikliwym zbadaniu sprawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

a)po okresie obserwacji omawia się z rodzicami wnioski poczynione na temat rozwoju dziecka;

b)zapada wspólna decyzja personelu pedagogicznego i rodziców o przyjęciu lub nie dziecka do grupy integracyjnej.

7. Przed przyjęciem do oddziału integracyjnego dzieci niepełnosprawne będą poddane tygodniowej obserwacji pedagogicznej celem rzetelnego i pełnego poznania oraz stwierdzenia czy dziecko nie zagraża bezpieczeństwu innym dzieciom.

a) w obserwacji uczestniczy jeden z rodziców.

8. Dziecko ma prawo do:

1)Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

a)dostosowania czasu zajęć dydaktycznych i zabaw do możliwości indywidualnych dzieci, z uwzględnieniem różnorodnych metod pracy;

b)stworzenia warunków higieniczno-zdrowotnych podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu oraz właściwej organizacji zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci;

c) pobytu w miarę sprzyjających warunków atmosferycznych na świeżym powietrzu i zabaw w ogrodzie przedszkolnym, odpowiednio wyposażonym.

2) Poszanowania jego godności osobistej.

a) zapobieganie sytuacjom wyzwalającym agresję u dzieci;

b) zapewnienie dziecku możliwości regulowania potrzeb fizjologicznych;;

c) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności osobistej w stosunku do każdego członka zbiorowości przedszkolnej.

3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez:

a) uwzględnienia potrzeb i możliwości dzieci;

b) zwracania uwagi na indywidualne różnice zależne od tempa rozwoju dzieci oraz wpływu środowiska;

c) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem kompensowania odchyleń;

d) zapewnienia specjalnej opieki oraz pomocy i ochrony przed zaniedbaniem.

9. Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) Zaległości w opłatach za przedszkole 1 miesiąc;

2) W razie nieodebrania wychowanka z przedszkola 4 razy w miesiącu w godzinach funkcjonowania placówki;

3) Nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 15 września;

4) Nie podpisania umowy cywilno-prawnej w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu.

§12

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

Niniejszy Statut został przyjęty jako tekst jednolity uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 z Oddziałem Integracyjnym „Promyczek” w Czerwionce – Leszczynach dnia 22 października 2007 roku.