

## **STATUT**

### **Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie**

#### **Rozdział 1**

#### **Nazwa i typ Przedszkola**

##### **§ 1.**

1. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Braniewie zwane dalej "Przedszkolem", jest publicznym przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest Przedszkole Miejskie Nr 4 w Braniewie, ul Sucharskiego 19A, 14-500 Braniewo.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Braniewa z siedzibą w Braniewie ul. Kościuszki 111, 14 -500 Braniewo
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

##### **§ 2.**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie;
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Braniewie;
- 3) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył wychowawstwo oddziału w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Braniewie
- 4) pracownikach administracji i obsługi – należy rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie;

- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie;
- 6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie;
- 7) Gminie lub organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Braniewa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 9) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082) oraz ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 r., poz. );
- 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie;
- 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie;
- 12) innych pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przez Przedszkole Miejskie Nr 4 w Braniewie.

### **§ 3.**

Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

### **§ 4.**

1. Za zgodą Dyrektora wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 5.**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 4) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;
- 5) przygotowanie dziecka do nauki w szkole podstawowej;
- 6) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

## **§ 6.**

1. Do zadań Przedszkola umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 1 należy w szczególności:

- 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 umożliwią 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) wzmacnianie 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) przygotowywanie 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 sfer 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 obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
  - 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
  - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisania dzieci sześciolletnich;
  - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 7.**

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

## **§ 8.**

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami.
2. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) wydawanie opinii w sprawach dzieci;

- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i ich rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 7) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W Przedszkolu organizowane są różne formy opieki i pomocy dzieciom potrzebującym pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych, w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
  - 2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez:
    - a) prowadzenie indywidualnych spotkań dla rodziców;
    - b) organizowanie pomocy rewalidacyjnej dla dzieci;
    - c) opiekę nad dzieckiem szczególnie uzdolnionym;
  - 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkole:
- 1) kieruje na badania specjalistyczne dzieci mające trudności w nauce lub wykazujących zaburzenia rozwojowe;
  - 2) organizuje zajęcia wspomagające rozwój intelektualny i fizyczny;
  - 3) promuje ochronę zdrowia dzieci;
  - 4) roztacza opiekę medyczną (w miarę możliwości);
  - 5) przeciwdziała uzależnieniom i patologiom;
  - 6) organizuje żywienie;
  - 7) zapewnia wypoczynek;
  - 8) dba o higienę nauki i pracy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć prowadzonych przez nauczycielki w grupach wiekowych w ramach pracy indywidualnej;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych
- 4) porad i konsultacji psychologa,
- 5) zajęć prowadzonych przez pedagoga specjalnego.

7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 9.**

Obowiązki nauczycieli w zakresie wspierania i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom;

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb dzieci;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych dzieciom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - c) nieposiadającego wymienionych orzeczeń lub opinii, który jednak objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,

## **§ 10.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w Przedszkolu oraz w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) organizowanie zajęć rewalidacyjnych stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Przedszkole:
- 1) właściwie prowadzi proces kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki pobytu w Przedszkolu zapewniające bezpieczeństwo;
  - 3) zapewnia ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
  - 4) zapewnia szczególnie troskliwe i życzliwe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym i rewalidacyjnym;
  - 5) zapewnia swobodę wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Przedszkola, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
  - 6) zapewnia rozwój zainteresowań;
  - 7) stara się doposażyć Przedszkole w sprzęt specjalistyczny.

## **§ 11.**

1. Przedszkole stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w stoliki i krzesła odpowiednie do wzrostu dzieci;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt oraz wyposażenie w szczególności w sali i na placu przedszkolnym;
  - 4) opracowanie "Procedury bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym", „Procedury przyprawiania i odbierania dzieci”, „Regulaminu spacerów i wycieczek”.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom nauczyciele realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;



- 2) niepozostawianie dzieci bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 3) kontrolowanie obecności dzieci i odnotowywanie nieobecności dzieci,
  - 4) prowadzenie zeszytu, który ma na celu monitorowanie osób przyprowadzających i odbierających dzieci z przedszkola;
  - 5) zwracania uwagi dzieciom na niewłaściwe, ich zdaniem, zachowanie;
3. Przy realizacji zadań przedszkole uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) sprawowanie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia opieki nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu;
  - 2) odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć poza terenem Przedszkola i w trakcie wycieczek organizowanych przez Przedszkole. Organizowanie i prowadzenie wycieczek musi być zgodne z przepisami BHP;
  - 3) udzielanie dzieciom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania dzieci, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
  - 5) informowanie Dyrektora przez nauczycieli i inni pracowników Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych na terenie Przedszkola zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci.
4. Promowanie i chronienie zdrowia dzieci poprzez:
- 1) analizę sytuacji w zakresie zdrowia dzieci i klasyfikację problemów zdrowotnych dzieci;
  - 2) współpracę z pielęgniarką ;
  - 3) realizację zagadnień wychowawczo – profilaktycznych dziecka z zakresu uzależnień od mediów;
  - 4) prawidłową organizację pracy i zabawy dzieci zgodnie z zasadami higieny, z uwzględnieniem właściwej konstrukcji zajęć w układzie dnia i tygodnia;
  - 5) organizowanie pogadarek, zajęć, konkursów na tematy dotyczące zdrowego stylu życia oraz zawodów sportowych;
  - 6) zachęcanie do dbania o higienę własną;
  - 7) uświadomienie dzieciom, że zdrowie to wartość i powinna zajmować wysokie miejsce w ich hierarchii wartości;
  - 8) wdrażanie wychowanków, nauczycieli, personelu i rodziców do aktywnego działania na rzecz zdrowia własnego i innych;
  - 9) rozbudzanie potrzeby zwiększania aktywności ruchowej w Przedszkolu i w czasie wolnym.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz zajęć realizowanych poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi w każdej grupie wiekowej, pomaga woźna oddziałowa, a nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4-letnich dodatkowo towarzyszy pomoc nauczyciela.

### **§ 13.**

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Organizacja i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeby dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności dzieci, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
4. Optymalna ilość opiekunów grupy wycieczkowej:
  - 1) grupa do 15 osób – 2 opiekunów
  - 2) grupa powyżej 15 osób – 1 opiekun na 15 uczestników
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd wychowanka.
6. Na życzenie rodziców dzieci mogą być dodatkowo ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Organizując spacer i wycieczki:
  - 1) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

- 3) przestrzegamy normy kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- 6) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
- 7) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- 8) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

#### **§ 14.**

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola zawiadamiają Dyrektora.
5. Wypadek zapisuje się w Rejestrze wypadków dzieci prowadzonym w Przedszkolu.
6. O każdym wypadku w Przedszkolu, na placu zabaw lub w czasie zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, Dyrektor informuje Organ Prowadzący i Radę Rodziców.
7. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

#### **§ 15.**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci bezpośrednio do sali i przekazują pod opiekę nauczycielki oraz odbierają dzieci z Przedszkola bezpośrednio z sali lub placu zabaw od nauczycielki i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
4. W przypadku, gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 16.**

Organami Przedszkola są:

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

##### **§ 17.**

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora.

##### **§ 18.**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego;
    - b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
    - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
    - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
  4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 19.**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

- 5) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub jego zmian;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia, tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 9) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli;
  - 10) w sprawie wniosku o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
8. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora w Przedszkolu;
  - 3) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu problemowo - zadaniowego;
  - 5) wnioskuje o nadanie imienia Przedszkolu;
  - 6) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa "Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie". Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 20.**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, zwana dalej "Radą Rodziców", która reprezentuje ogół rodziców dzieci Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 2 przedstawicieli rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną - programy ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, które obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opracowanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola;
  - 5) w ramach kompetencji opiniujących:
    - a) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
    - b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Przedszkolu;
    - c) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
    - d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora do organu prowadzącego;
    - e) opiniuje podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
    - f) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
    - g) wybieranie przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
    - h) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania;
    - i) wnioskuje wspólnie z Radą Pedagogiczną o nadanie lub zmianę imienia Przedszkola;
    - j) opiniuje szczegółowe zasady realizacji projektu edukacyjnego;
  - 6) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego Przedszkola;
  - 7) w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 8) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 5 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§ 21.**

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.



2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola poprzez:
  - 1) wydawanie opinii na prośbę innych organów;
  - 2) wnioskowanie w sprawach ujętych w kompetencjach poszczególnych organów Przedszkola;
  - 3) uczestnictwo na zaproszenie w posiedzeniach innych organów.
3. W przypadku zaistnienia sporów między organami Przedszkola podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz Przedszkola.
4. Rozstrzyganie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro Przedszkola i dzieci z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
5. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa Dyrektor:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwały;
  - 2) powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W przypadku podjęcia przez Radę Rodziców uchwały sprzecznej z prawem lub z ważnym interesem Przedszkola, Dyrektor:
  - 1) zawiesza jej wykonanie;
  - 2) w terminie uzgodnionym w Regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z tym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
  - 3) w przypadku braku uzgodnienia, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
7. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem.
8. W sprawach spornych ustala się, co następuje w przypadku konfliktu pomiędzy:
  - 1) dziećmi - konflikt na wniosek jednej ze stron lub Rady Rodziców Oddziału rozstrzyga wychowawca grupy z możliwością zasięgnięcia opinii grupy;
  - 2) nauczycielami - konflikt rozstrzyga Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora lub jednej ze stron;
  - 3) nauczycielem i rodzicem (rodzicami) - konflikt rozstrzyga Dyrektor na wniosek jednej ze stron z możliwością zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
9. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 22.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału uwzględniają potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 75.
4. Przedszkole prowadzi 3 oddziały.
5. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 osób.
6. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
7. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli dziecko wykazuje dojrzałość w zakresie samoobsługi, a Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
8. W przedszkolu tworzy się grupy dzieci:
  - 1) trzy - czteroletnich,
  - 2) cztero - pięcioletnich,
  - 3) pięcio - sześcioletnich.
9. W uzasadnionych przypadkach mogą zostać utworzone oddziały jednorodnie wiekowe.
10. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

#### **§ 23.**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 3 sale do nauczania, wychowania i opieki z łazienkami, 2 szatnie i plac zabaw.

#### **§ 24.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu nadzoru pedagogicznego, stosownie do przepisów art. 110 ust. 2 Prawa oświatowego.

#### **§ 25.**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, godziny posiłków, orientacyjny czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i form pracy w przedszkolu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 26.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 6:30 do godziny 16:30
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
5. Warunki korzystania ze stołówki, w tym dzienną stawkę żywieniową dla wychowanka i dla pracowników ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8:00 do godziny 13:00.
7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
8. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
9. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9.
11. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
12. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
  - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
14. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
  - 2) materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej

wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

18a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

19. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- 2) odbieranie wiadomości;
- 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

19a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

19b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
  - 2) rozmów telefonicznych.
22. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
23. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
- 23a. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 21- 23, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
26. Nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach pracy przedszkola.

## **§ 27.**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową określoną przez Ministra Edukacji Narodowej oraz program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Dyrektora w trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola organizuje naukę religii.
3. Sposób organizacji nauczania religii określają odrębne przepisy.
4. Świadczenia udzielane przez Przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
5. Przedszkole oferuje dodatkowe świadczenia wykraczające poza realizację podstawy programowej, zwane dalej „dodatkowymi zajęciami”.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych pomieszczeniach według następujących zasad:
  - 1) nauczyciele zajęć dodatkowych indywidualnych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć osobiście przekazują je nauczycielowi grupy,
  - 2) nauczyciele zajęć dodatkowych grupowych prowadzą zajęcia w wyznaczonej sali w obecności nauczycielki grupy, wychowawca grupy przyprowadza i odbiera dzieci;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo; w szczególności zajęć terapeutycznych, umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci:
  - 1) w wieku 3 – 4 l. – 15 min;
  - 2) w wieku 4 – 5 l. – 30 min;
  - 3) w wieku 5 – 6 l. – 30 min;
10. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
11. W przedszkolu obowiązują dzienniki zajęć dodatkowych z wykazem dzieci i planem zajęć.

## **§ 28.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Dyrektor Przedszkola obowiązany jest do informowania rodziców dziecka o zasadach i terminach postępowania rekrutacyjnego w każdym kolejnym roku szkolnym.
3. Rejestracja kandydatów do Przedszkola odbywa się w formie pisemnej, bezpośredniej na podstawie wniosku/deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz wymaganych oświadczeń wraz z załącznikami składanymi do Dyrektora Przedszkola.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do Przedszkola dostępne są w Przedszkolu i na stronie internetowej Przedszkola.
5. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje Dyrektor.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc organizacyjnych Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji);
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący;
  - 1) Pozostawanie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) kandydata lub rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, uczenia się w systemie dziennym lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej;
  - 2) Pozostawanie jednego rodzica (prawnego opiekuna, rodzica zastępczego) kandydata w zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, uczenia się w systemie dziennym lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej;
  - 3) Kontynuowanie lub rozpoczęcie wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata;
  - 4) Zadeklarowanie przez rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) pobytu



kandydata w przedszkolu dłużej o co najmniej 2 godziny poza bezpłatną podstawę programową.

9. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami, członkowie Rady Rodziców.
10. Dyrektor Przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
11. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
  - 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 5) posiedzenie komisji jest protokołowane.
  - 6) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - 7) rodzic/opiekun prawny kandydata składa do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  - 8) Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
  - 9) listy, o których mowa w ust. 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6–8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku
  - 10) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w postępowania uzupełniającego postępowania według tych samych zasad.
12. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

## **§ 29.**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

- 1) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 14 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie wyjaśnią przyczyny nieobecności;
  - 2) gdy rodzice zalegają z płatnością za wyżywienie lub świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, z których korzysta dziecko przez okres dwóch miesięcy;
  - 3) w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola;
  - 4) jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradnią specjalistyczną w celu podjęcia odpowiedniej terapii.
3. Nie można skreślić z listy dziecka, które jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

#### **§ 30.**

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miejska w Braniewie.

#### **§ 31.**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie ( śniadanie, obiad dzielony, podwieczorek).
2. Przerwa między posiłkami nie przekracza 3 godzin.

3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 32.**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 33.**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
  - 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 4) dokumentowanie potrzeb rozwojowych, umiejętności i trudności dziecka;
  - 5) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w Przedszkolu oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
  - 7) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów);
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
  - 9) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
  - 11) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
  - 12) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.);
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne);
  - 5) uświadamia rodziców o niebezpieczeństwach uzależnienia się dziecka od mediów.
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i poznawczej;
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 7) realizuje treści profilaktyki uzależnień od mediów.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzi pracę wyrównawczo - kompensacyjną;
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
  - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 34.**

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

#### **§ 35.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) samokształcenie;
  - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
  - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
  - 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
3. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

#### **§ 36.**

1. Do zakresu zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenia indywidualnych diagnoz psychologicznych;
  - 2) prowadzenia terapii;
  - 3) poradnictwa psychologicznego dla dzieci, nauczycieli i rodziców;
2. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia diagnoz logopedycznych;
  - 2) prowadzenie terapii z dziećmi;
  - 3) współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza Przedszkolem.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
5. Psycholog, logopeda, pedagog specjalny i terapeuta wspierają nauczyciela w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

### **§ 37.**

Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:

- 1) stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) woźna oddziałowa;
- 7) konserwator.

### **§ 38.**

1. Do zadań kadrowo – administracyjnych w szczególności należy:

- 1) bieżąca obsługa interesantów przedszkola (osobista, telefoniczna, faksowa, internetowa);
- 2) sporządzanie wykazu dzieci;
- 3) wystawianie zaświadczeń dla rodziców;

- 4) prowadzenie i przechowywanie księgi dzieci;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenie rejestru dzieci przychodzących i odchodzących w ciągu roku szkolnego;
- 7) prowadzenie ewidencji wypadków dzieci;
- 8) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział pism przychodzących i wychodzących oraz prawidłowe przechowywanie zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 9) prowadzenie i bieżące uaktualnianie danych w programie SIO;
- 10) archiwizowanie określonych danych ( sprawy kadrowe);
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentów obowiązujących w Przedszkolu;
- 12) prowadzenie ewidencji decyzji dyrektora;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- 14) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero, telefon i inne);
- 15) przygotowanie i pakowanie dokumentów przeznaczonych do archiwum (sprawy kadrowe);
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 17) przygotowywanie umów o pracę, rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami;
- 18) przygotowywanie świadectw pracy, przygotowywanie zmian uposażeń;
- 19) prowadzenie ewidencji urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom przedszkola,
- 20) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli, pracowników;
- 21) ewidencja delegacji służbowych;

2. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z zamówieniami publicznymi;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 3) odpowiedzialność materialna za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem będącym w posiadaniu Przedszkola;
- 4) odpowiedzialność merytoryczna za właściwe wykorzystanie oraz utrzymanie w sprawności technicznej sprzętów znajdujących się na stanie ksiąg inwentarzowych Przedszkola;
- 5) wnioskowanie o powołanie komisji likwidacyjnych i kasacyjnych sprzętu uszkodzonego lub zniszczonego;
- 6) kierowanie pracą podległej sobie obsługi;
- 7) ustalanie godzin pracy i zakresów obowiązków pracowników obsługi Przedszkola;
- 8) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych;



- 9) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami oraz wywieszanie ich dla rodziców;
- 10) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywnościowego;
- 11) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych oraz ewidencję środków czystości;
- 12) zlecanie i rozliczanie prac remontowych konserwatora;
- 13) zamawianie i rozliczanie środków i materiałów potrzebnych do bieżącego utrzymania, napraw, remontów przeprowadzanych przez Przedszkole;
- 14) odpowiadanie za prawidłowe oznaczenia powierzonych jego pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem, kradzieżą;
- 15) dbanie o aktualizację spisów inwentarzowych wywieszonych w poszczególnych pomieszczeniach;
- 16) prowadzenie ewidencji zleceń i umów remontów prowadzonych w Przedszkolu;
- 17) sporządzanie rzeczowych planów remontów;
- 18) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 19) odpowiadanie za realizację wniosków i zaleceń wynikających z kontroli Sanepidu, Straży Pożarnej, PIP oraz społecznych przeglądów obiektów w sprawach dotyczących stanu bhp i p.poż. obiektów Przedszkola;
- 20) składanie wniosków dotyczących premii podległych sobie pracowników;.
- 21) odpowiadanie za stan techniczny sprzętu p.poż. oraz prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
- 22) opracowywanie corocznie planu remontów i napraw niezbędnych do wykonania w placówce;
- 23) przyjmowanie zamówień na zakup materiałów, pomocy dydaktycznych, narzędzi itp. od kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli, administracji, obsługi i przedkładanie ich do akceptacji przez dyrektora i głównego księgowego. Po akceptacji odpowiadanie za ich realizację;
- 24) prowadzenie rejestru przekazanych nauczycielom pomocy dydaktycznych;
- 25) przeprowadzanie kontroli badań okresowych pracowników;
- 26) poprawa stanu bezpieczeństwa dzieci i warunków pracy;
- 27) na bieżąco kontrola stanu bezpieczeństwa wszystkich obiektów Przedszkola;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 29) prowadzenie dokumentacji np. rejestr wypadków dzieci i pracowników Przedszkola, protokołów okresowej kontroli;

3. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) pomoc dziecku w codziennych czynnościach podczas pobytu w Przedszkolu.
- 2) pomoc nauczycielce przy wychowankach podczas ich pobytu w Przedszkolu.
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich drogi do łazienki, szatni;
- 4) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 5) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przed wyjściem na spacer;
- 6) pomoc przy myciu rąk, korzystanie z toalety;
- 7) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 8) czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka;
- 9) w razie zdarzenia się dziecku „małej przygody” pomoc w umyciu i przebraniu dziecka;
- 10) pomoc w sprzątaniu zabawek wspólnie z dziećmi;
- 11) pomoc nauczycielce w dekoracji sali;
- 12) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem bądź mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci;
- 13) doraźne zastępowanie woźnej oddziałowej w razie jej nieobecności;
- 14) doraźna pomoc w gruntownych porządkach woźnym oddziałowym.

4. Do zadań kucharza w szczególności należy:

- 1) zapewnienie zdrowego racjonalnego i zgodnego z normą żywienia;
- 2) uczestniczenie w planowaniu posiłków i przygotowywanie posiłków wg opracowanego jadłospisu;
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o właściwych porach;
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki wg zasad HACCP, przepisów BHP i p.poż;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 6) przyjmowanie produktów z magazynu, racjonalne ich wykorzystanie;
- 7) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 8) utrzymanie w stanie używalności powierzony sprzęt, dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
- 9) organizowanie praktyk uczniowskich - zawód kucharz.

5. Do zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:

- 1) pomaganie kucharce w codziennym przyrządzaniu posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 2) przygotowywanie potraw zgodnie z przyjętymi procedurami oraz z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 4) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
  - 5) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
  - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt;
  - 7) pranie fartuchów i ścierek;
  - 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
  - 9) przestrzegać zasady estetyki żywienia;
  - 10) pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
6. Do zadań woźnej oddziałowej w szczególności należy:
- 1) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, łącznie z kącikami tematycznymi:
    - a) codzienne zmiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek indywidualnych;
    - b) codzienne mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
    - c) codzienne zmiatanie, mycie na mokro przestrzeni komunikacyjnej, w tym holu wejściowego, szatni dziecięcej, pracowniczej, korytarzy, klatki schodowej;
    - d) utrzymywanie w czystości schodów prowadzących do budynku;
    - e) sprzątanie sal po zajęciach programowych;
    - f) codzienne zmywanie podłóg (pastowanie w miarę potrzeby);
    - g) zmiana fartuchów ochronnych- w miarę potrzeby;
    - h) mycie okien, drzwi, lamperii, pranie firan, trzepanie dywanów- w miarę potrzeby;
    - i) mycie zabawek co najmniej 1 raz w miesiącu.
  - 2) organizacja posiłków:
    - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkami;
    - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych proporcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni;
    - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży w grupie 5 i 6-latków, widelców oraz waz do zupy 5 i 6-latki);
    - d) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków;
    - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
    - f) podawanie napojów w ciągu dnia oraz uzupełnianie kubeczków jednorazowych;
    - g) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycie głowy podczas podawania posiłków;

- h) mycie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z zaleceniami przełożonego, także w pomieszczeniach kuchennych;
  - i) pomoc w kuchni przy codziennym przygotowaniu posiłków polegająca na : wstępnej obróbce warzyw, owoców i innych surowców wykorzystywanych do produkcji posiłków, w tym myciu, obieraniu, czyszczeniu, krojeniu, rozdrabnianiu.
- 3) pomoc w organizowaniu pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi i dekorowaniu sali;
- 4) opieka w czasie spacerów i wycieczek, pełnienie dyżuru w czasie pobytu dzieci na placu zabaw;
- 5) wykonywanie czynności obsługowych w stosunku do dzieci, sprzątanie po małych przygodach oraz pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 6) inne prace wynikające z rozkładu zajęć dzieci, pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 8) przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 9) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów;
  - b) znajomość stanu posiadania;
  - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - d) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu;
  - e) dbać o powierzony sprzęt, rośliny;
  - f) odpowiadać materialnie za sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
  - g) zgłaszanie Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - h) dbać o estetyczny wygląd;
  - i) pomagać przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
  - i) sprawdzać przed wyjściem z pracy zamknięcie okien, drzwi, pogaszenie oświetlenia, pozakręcanie kranów.
7. Do obowiązków konserwatora należy:
- 1) dozorowanie budynku Przedszkola w czasie zajęć, pilnowanie ładu i porządku, dbanie o należyty stan mienia;

- 2) nadzór nad sprawnością techniczną budynku (w tym: sieci elektrycznej, instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej, drzwi, okien itp.), usuwanie wszelkich usterek technicznych;
- 3) codzienne dokonywanie przeglądu w godzinach porannych całego terenu;
- 4) utrzymywanie w należyłym stanie podwórka placówki, trawników, krzewów i klombów (koszenie, podlewanie, przycinanie), chodnika wokół placówki (zamiatanie, odśnieżanie);
- 5) drobne remonty w pomieszczeniach Przedszkola (w miarę swoich możliwości i umiejętności);
- 6) konserwacja i bieżąca naprawa mebli, pomocy dydaktycznych czy drobnego sprzętu gospodarczego, poręczy, zabezpieczanie niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot i tablic;
- 7) utrzymywanie w odpowiednim stanie sprzętu ochronnego przeciwpożarowego;
- 8) uzupełnianie brakujących żarówek, nadzór nad szafkami z bezpiecznikami instalacji elektrycznej;
- 9) dbanie o stan kluczy, ewentualne zlecenie wykonania duplikatów;
- 10) przeprowadzanie (wraz z uprawnioną osobą) systematycznych przeglądów obiektów Przedszkola;
- 11) rejestrowanie wykonywanych prac w specjalnym zeszycie;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 13) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku;
- 14) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 15) należyte zabezpieczenie budynku Przedszkola na okres wakacji;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi.

### **§ 39.**

1. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomaganie ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
3. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) dbałości o mienie Przedszkola;

- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
- 6) wykonywania innych zadań i poleceń Dyrektora oraz kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

#### **§ 40.**

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

### **Rozdział 7**

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 41.**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia w szczególności dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;

- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
  - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) uświadamiania dziecka o zagrożeniach związanych z uzależnieniem się od mediów;
  - 6) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Miejskiej w Braniewie;
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 1 w semestrze;
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
  - 5) konsultacje indywidualne w zależności od potrzeb;
  - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
  - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 42.**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 43.**

Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) opieki nauczyciela i zwrócenia się o pomoc do nauczyciela;
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

#### **§ 44.**

Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) uczyć się zwrotów grzecznościowych;
- 4) szanować przedmioty należące do Przedszkola i innych dzieci;
- 5) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 6) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 7) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
- 8) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

### **Rozdział 9**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 45.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 46.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.



3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola, zgodnie z odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Braniewie, prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Braniewie.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe i akty wykonawcze do ustawy.
5. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz przepisami szczególnymi.

#### **§ 47.**

1. Przedszkole posiada logo.
2. Logo Przedszkola prezentowane jest w szczególności:
  - 1) na zaproszeniach;
  - 2) na podziękowaniach
  - 3) na stronie internetowej Przedszkola.

#### **§ 48.**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.
4. Znowelizowany Statut Dyrektor przekazuje do wiadomości organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Traci moc Statut Przedszkola wprowadzony Uchwałą Nr XV/2021/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie z dnia 07 marca 2022r. w sprawie zmian w statucie Przedszkola.
6. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

/Elżbieta Zabięto – Olszewska/