

**STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO
WE WŁODAWIE**

tekst jednolity

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO
WE WŁODAWIE

NA PODSTAWIE:

- Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 22 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych , niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
- Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia sierpnia 2017 roku
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku
- Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU.....	s.5
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	s.5
ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE.....	s.10
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA.....	s.16
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA.....	s.22
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE.....	s.41
ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE.....	s.45
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	s.46

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Przedszkole Miejskie zwane dalej " przedszkolem" jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole prowadzi działalność we Włodawie przy ulicy Szkolnej 5.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ulicy Szkolnej 5.
4. Zadanie związane z zakładaniem i likwidacją przedszkola w imieniu miasta wykonuje Gmina Miejska Włodawa.
5. Przedszkole stanowi samodzielną jednostkę budżetową.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Włodawa. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty .
7. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE

INTEGRACYJE

22-200 Włodawa, ul. Szkolna 5

tel. (82)5722231

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach zadań działalność edukacyjna obejmuje:

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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 18) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości religijnej.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

- 3) zatrudnianie w każdym oddziale dwóch nauczycieli i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie pomocy nauczyciela w grupie dzieci trzyletnich i czteroletnich
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych;
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną).
11. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu (wysoka gorączka, katar, kaszel) nauczyciel powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców/ opiekunów dziecka w celu odebrania dziecka z przedszkola.
12. W razie wystąpienia wypadku w przedszkolu postępowanie określają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom na podstawie przepisów określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach .
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4) porad konsultacji

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewnia poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. Przedszkole stosuje przyjęte w przedszkolu Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Inne kompetencje Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 16) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego.

Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miejskiej Włodawa w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 1) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
- 2) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

1. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

5. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miejskiej Włodawa o odwołanie z funkcji Dyrektora.

7. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

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

§ 6

1. Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 7

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkola funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych na wniosek dyrektora z organem prowadzącym w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. W oddziałach, do których przyjęto 3-5 dzieci niepełnosprawnych liczba wychowanków powinna wynieść od 15-20 dzieci.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu orzecznictwa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Orzeczenie takie określa rodzaj i stopień niepełnosprawności, możliwości rozwojowe i potencjał dziecka oraz zalecane formy kształcenia w oddziale integracyjnym. Wskazuje na niezbędne warunki do realizacji potrzeb edukacyjnych, a także określa formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Do przedszkola nie będą przyjmowane dzieci z upośledzeniem w stopniu głębokim.

7. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 4 i 5.

8. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .

3. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch 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.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,

3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,

2) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres a-mail grupy przedszkolnej,

3) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i dydaktyczne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Na życzenie rodziców dzieci pięcioletnie i dzieci sześcioletnie mogą uczestniczyć w zajęciach z religii.

1) Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut, dwa razy w tygodniu,

4. Język angielski odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 minut dla dzieci 3 i 4-letnich i dwa razy w tygodniu po 30 minut dla dzieci 5 i 6-letnich.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8.30 – 9.00

obiad: 11.30 – 12.00

podwieczorek: 13.30 – 14.00

3) realizacja podstawy programowej trwa przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu,

4) bezpłatny czas realizacji podstawy programowej trwa od godziny 8.00 do 13.00.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne,

2) opis zakładanych efektów,

- 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora/autorów,
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii jednak dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.
4. W przypadku gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmioro dzieci danego oddziału, wówczas nauka religii dla dzieci tego oddziału organizowana jest w grupie międzyoddziałowej.
5. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie wyżej wymienionych zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30 .

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontów i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Miejskiej Włodawa

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. dnia każdego miesiąca.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 14

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu przedszkola.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Miejskie Przedszkole Integracyjne we Włodawie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 16

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,

22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 17

1. W Miejskim Przedszkolu Integracyjnym zatrudnieni są nauczyciele specjaliści: logopeda, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający, rehabilitant.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

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

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i ich możliwości rozwojowych; prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

1. określanie form i metod stymulacji rozwoju dziecka, diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

2. udzielanie indywidualnej pomocy dzieciom niepełnosprawnym na podstawie opracowanego indywidualnego programu terapeutycznego; udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

6) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 8) prowadzenie dokumentacji specjalistycznej;inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) współdziałanie z zespołem powołanym przez dyrektora w celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

1. prowadzenie gimnastyki korekcyjnej w grupach;prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych minimalizujących trudności rozwojowe dziecka, wspomaganie rozwoju psychomotorycznego dziecka.
2. prowadzenie rehabilitacji ruchowej, indywidualnej.
3. współpraca z zespołem powołanym przez dyrektora w celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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 grup i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia 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, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5,

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych i wychowawczych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
- 8) uczestniczenie, w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup,
- 9) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.**

§ 18

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel powinien opiekować się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 19

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Włodawie,

- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej we Włodawie
- 3) Kuratorami sądowymi,
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
- 4) w ciągu całego roku nauczyciele we współpracy z rodzicami organizują imprezy, uroczystości, warsztaty, zajęcia otwarte,
- 5) nauczyciele i specjaliści prowadzą konsultacje dla rodziców w terminie określonym w harmonogramie dostępności nauczycieli,
- 6) nauczyciele kontaktują się także z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez stronę internetową przedszkola, pocztę elektroniczną, prywatne grupy zamknięte na portalu społecznościowym Facebook, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi:

- 1) główny księgowy,

2) specjalista ds. kadrowo - płacowych

2) pomoc nauczyciela,

3) woźna oddziałowa,

4) intendent

5) kucharz,

6) pomoc kuchenna,

7) robotnik gospodarczy

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

4. Do zadań głównej księgowej należy:

1) Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w Polityce Rachunkowości Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie, Instrukcji Inwentaryzacyjnej Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie, Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych i Gospodarki Kasowej w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym we Włodawie i Planie Kont Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie, polegające na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,

c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

e) analizie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,

f) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

g) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

l) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

j) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz, w sprawach finansowych,

k) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,

l)) czuwanie i odpowiedzialność za terminowe i zgodne z aktualnymi przepisami naliczanie należności od najemców,

ł) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

m) opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami,

n) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym,

- o) planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków przedszkola,
- p) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw kadrowo - płacowych,
- r) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, rozliczanie podatku VAT, wystawianie faktur VAT ,
- s) analiza i sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji podatkowych VAT 7,
- t) rozliczanie ZFŚS,
- u) sporządzanie sprawozdawczości PFRON,
- w) rozliczanie intendencji z kwitariuszy przychodowych,
- z) inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

5. Do zadań specjalisty do spraw kadrowo- płacowych należy:

- 1) Zakres czynności związanych z kadrami:
 - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
 - b) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - c) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego, itp.,
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PEFRON),
 - g) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - h) prowadzenie składnicy akt,
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,

- j) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp., stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego(karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- l) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- ł) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- m) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności.

2) Zakres czynności związanych z płacami:

- a) kompleksowa obsługa wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- b) uzgadnianie zgodności wypłat z dokumentacją księgową,
- c) przyjmowanie druków zwolnień lekarskich i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby,
- d) sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla osób ubiegających się o przyznanie rent i emerytur,
- e) miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT – 4,
- f) rozliczenie roczne podatku PIT – 11 i PIT – 40 oraz PIT – 4R
- g) rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika,
- h) prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK),
- i) prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych z podmiotami zewnętrznym,

- j) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- k) bieżące śledzenie zmian w prawie w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- l) prowadzenie dokumentacji dokonanych potrąceń,
- ł) rozliczanie spłaty pożyczek z ZFŚS,
- m) dokonywanie wypłat i potrąceń bankowości elektronicznej (obsługa bankowości elektronicznej),
- n) inne prace zlecone przez dyrektora i głównego księgowego.**

6. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu przed odpoczynkiem poobiednim i wyjściem na powietrze,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w dekorowaniu sali, sprzątanie po zabawie,
- e) pomoc w przygotowaniu środków dydaktycznych,
- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 3) pomoc w wydawaniu posiłków.
- 4) podczas nieobecności woźnej oddziałowej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
- 5) Zachowanie tajemnicy dotyczącej sytuacji wychowanków i ich rodzin,
- 6) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nauczyciela współpracującego w grupie.

7. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1)) sprzątanie pomieszczeń przedszkola

- a) utrzymanie w czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania, zmiany ręczników,
 - b) generalne porządki w okresie ferii zimowych i wakacyjnym: mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, pranie firan, mycie lamp, zabawek, trzepanie dywanów i inne,
 - c) dbałość o estetyczny wygląd przedszkola i otoczenia – wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie i na placu zabaw,
- 2) organizacja posiłków
- a) estetyczne podawanie posiłków,
 - b) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - c) pomoc przy karmieniu dzieci,
- 3) opieka nad dziećmi
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed odpoczynkiem poobiednim i wyjściem na powietrze,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w dekorowaniu sali zajęć,
 - e) sprzątananie po zabawie;
- 4) zachowanie tajemnicy dotyczącej sytuacji wychowanków i ich rodzin,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów bhp i ppoż.
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nauczyciela współpracującego w grupie.

8. Do zadań intendenta należy:

- 1) Zadania związane z obiegiem pieniędzy.
 - a) przechowywanie rachunków, zeszytu zaliczek
 - b) pobieranie za pokwitowaniem zaliczki i rozliczanie je w ciągu 14 dni,
 - c) wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu,
- 2) Dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej

- a) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych,
 - b) uzgadnianie sald z księgowością,
 - c) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- 3) Związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą
- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe,
 - b) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną,
- 4) Z zakresu żywienia dzieci i personelu:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami,
 - b) planowanie i organizacja zakupów oraz wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości),
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów bhp i ppoż.
- 5) prowadzenie rejestrów oraz kart kontroli związanych z dobrą praktyką higieniczną w przedszkolu,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

9. Do zadań kuchrza należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu wg niego posiłków,
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu,
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 4) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- 5) prowadzenie dokumentacji magazynu podręcznego,
- 6) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego na następny dzień,
- 8) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych,

9) prowadzenie rejestru czynności związanych z dobrą praktyką produkcyjną oraz higieną pomieszczeń kuchennych,

10) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów bhp i ppoż.

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

10. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,

2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza,

4) pomoc w wydawaniu posiłków,

5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,

6) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych,

7) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów bhp i ppoż.

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,

9. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1) nadzór nad całym obiektem

a) kontrola urządzeń i sprzętów,

b) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,

c) zapobieganie uszkodzenia lub zniszczenia mienia placówki,

d) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,

2) wykonywanie prac organizacyjno-porządkowych ((przycinanie krzewów i drzew, zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie śnieg z dachu, koszenie trawy, porządkowanie klombów i ogródków ;

3) prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece, utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym oraz używanie ich zgodnie z instrukcją obsługi,

- 4) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora placówki prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu np. malowanie pomieszczeń, drobne naprawy,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów bhp i ppoż.
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 21

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
- 5) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do przedszkola.
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi

§ 22

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,

- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji o czasowym zawieszeniu dziecka w uczęszczaniu do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) ze względu na zachowanie dziecka, nacechowanego agresją słowną i fizyczną, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu,
 - 2) do czasu medycznego, specjalistycznego wyjaśnienia sytuacji zdrowotnej dziecka i podjęcia stosownego leczenia.
 2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
 3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora , psychologa, pedagoga z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS we Włodawie , Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna we Włodawie)
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Włodawy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 24

1. Miejskim Przedszkolem Integracyjnym we Włodawie kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Włodawy.
2. Dyrektor zarządza Miejskim Przedszkolem Integracyjnym we Włodawie i reprezentuje je na zewnątrz, działając jednoosobowo zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Włodawy.

3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie upoważniony jest dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 26

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się na tablicy dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie dotychczas obowiązujący.

5. Statut Miejskiego Przedszkola Integracyjnego we Włodawie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie w dniu 01 września 2024 roku.

