



**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 119**  
**„ZIELONA ŁĄKA”**  
**WE WROCŁAWIU**

**Podstawy prawne:**

Przedszkole działa na podstawie:

- ✓ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- ✓ Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- ✓ Niniejszego statutu.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU</b>	4
<b>ROZDZIAŁ II - CELE I ZDANIA PRZEDSZKOLA</b>	6
<b>ROZDZIAŁ III - SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA</b>	10
Sposób realizacji zadań statutowych	10
Sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego	11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	12
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	17
Zindywidualizowana ścieżka nauczania	19
Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowanków niepełnosprawnych	19
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	21
Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	26
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	26
<b>ROZDZIAŁ IV - BEZPIECZEŃSTWO</b>	28
Opieka nad dziećmi	28
Zasady bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu	29
Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć edukacyjnych	30
Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych	31
Zasady sprawowania opieki nad dziećmi na terenie ogrodu przedszkolnego	31
Bezpieczeństwo podczas spacerów, wyjść i wycieczek	31
Wystąpienie choroby zakaźnej i wszawicy	34
Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki	34
Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola	35
<b>ROZDZIAŁ V - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA</b>	37
Prawa i obowiązki dzieci	40
Motywowanie do zachowań pożądanych	41
Niwelowanie zachowań niepożądanych	41
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola	42
<b>ROZDZIAŁ VI - WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI</b>	43
Prawa i obowiązki rodziców	43
Formy współpracy z rodzicami	45
Wyposażenie wychowanka	46

<b>ROZDZIAŁ VII - ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE</b>	46
Organy Przedszkola	46
Dyrektor Przedszkola	46
Rada Pedagogiczna	50
Kompetencje Rady Pedagogicznej	51
Rada Rodziców	52
Zasady współpracy organów Przedszkola	53
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola	54
<b>ROZDZIAŁ VIII - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA</b>	55
Arkusze organizacyjny Przedszkola	55
Ramowy rozkład dnia	55
Organizacja pracy grupy przedszkolnej	57
Organizacja zajęć dodatkowych	58
Grupy międzyoddziałowe	59
<b>ROZDZIAŁ IX - ODPLATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE</b>	60
Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu	60
<b>ROZDZIAŁ X - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</b>	62
Nauczyciele	62
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci	65
Pracownicy samorządowi	65
Zadania pracowników służb bhp	68
Zadania pracowników ds. ppoż.	69
Inne stanowiska kierownicze	69
<b>ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	70

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**

**§ 1**

1. Publiczne Przedszkole Nr 119 „Zielona Łąka” we Wrocławiu, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką publiczną, która:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą Przedszkola Nr 119 jest budynek wolnostojący przy ulicy Łódzkiej 23 we Wrocławiu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław. Siedzibą organu prowadzącego jest Wrocław.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działając w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola Nr 119 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 119  
„Zielona Łąka”  
50-521 Wrocław, ul. Łódzka 23  
NIP899-23-16-407 REGON 930113081  
Tel.71/798 67 58
9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 119 „Zielona Łąka”.
10. Przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego.

11. Przedszkole prowadzi:
  - a) wychowanie przedszkolne dla dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat,
  - b) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich,
  - c) wychowanie przedszkolne w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
12. Przedszkole czynne jest od godziny 6:30 do 17:00, od poniedziałku do piątku.
13. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestracje wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki. Natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (w formie papierowej) u nauczycielki. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie rejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka, czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola. Rodzinie dziecka przysługują nieodpłatnie dwie karty rejestracji pobytu na jedno dziecko, z obowiązkiem ich zwrotu w dniu zakończenia edukacji przedszkolnej.
14. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
15. W okresie wakacji Przedszkole jest zamknięte przez jeden miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
16. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia (w formie pisemnego ogłoszenia) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
17. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
18. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje Dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc.
19. W obecnym stanie prawnym nie ma regulacji ustanawiających obowiązek ubezpieczenia dzieci w przedszkolu. Rodzice mogą ubezpieczyć dzieci we własnym zakresie.

20. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
21. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
22. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno-pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
23. W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, radzenia sobie ze stresem, wygraną i porażką,

- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
  - k) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
  - l) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2., pkt. 3 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, z dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia,
  - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - g) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem, muzyka, śpiew, płąsy i taniec, różne formy plastyczne,

- h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
  - m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Z usług Przedszkola mogą korzystać dzieci różnych narodowości i wyznań, jeśli rodzice zaakceptują warunki, w jakich funkcjonuje Przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie itp.).
6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
7. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować różne formy tej pomocy.
8. Najważniejsze cele i zadania Przedszkola:
- ✓ wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - ✓ tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - ✓ wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - ✓ zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji,
  - ✓ wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - ✓ wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w życiu grupy,
  - ✓ tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,



- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- ✓ współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/prawnych opiekunów za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- ✓ 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,
- ✓ systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa oraz harmonijnego rozwoju,
- ✓ systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- ✓ podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci,
- ✓ tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- ✓ przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną

- z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, określone w odrębnych przepisach oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- ✓ zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
  - ✓ realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - ✓ rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
  - ✓ organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - ✓ organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych,
  - ✓ współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu,
  - ✓ egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ✓ dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
9. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

##### **Sposób realizacji zadań statutowych**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole dysponuje salami zajęć odrębnymi dla każdej grupy wraz z zapleczem sanitarnym, gabinetem terapeutycznym, jadalnią,

zapleczem magazynowo-kuchennym, pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi, szatnią, ogrodem przedszkolnym z odpowiednio wyposażonym placem zabaw.

#### **§ 4**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w trakcie całego dnia pobytu dziecka w Przedszkolu.
2. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli albo program innego autora (autorów), w którym może dokonać zmian.
4. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może Dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych albo może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
5. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Programy dopuszczone w Przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu. Podstawową formą aktywności dzieci jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb oraz możliwości dzieci.
11. W bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględniając rodzaj i stopień niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania

przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

13. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację w formie pisemnej, o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## **§ 5**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie i zaspakajanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych z uwzględnieniem czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Przedszkolu. Ideą tych działań jest wspieranie potencjału rozwojowego dzieci oraz stwarzanie im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i stwarzaniu warunków do ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i zdobywaniu wiadomości przez dziecko,
  - d) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
  - e) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

- f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - g) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków,
  - b) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- a) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
  - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - e) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
  - f) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców oraz nauczycieli,
  - g) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest wychowankom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności:
- a) z niepełnosprawności dziecka,
  - b) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - c) ze szczególnych uzdolnień,
  - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - f) z choroby przewlekłej,

- g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- h) z niepowodzeń edukacyjnych,
- i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny - sposób spędzania czasu wolnego i kontakty środowiskowe,
- j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

10. O udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej mogą wnioskować:

- a) rodzice dziecka/prawni opiekunowie,
- b) Dyrektor Przedszkola,
- c) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu,
- d) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania,
- e) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- f) asystent edukacji romskiej,
- g) pomoc nauczyciela,
- h) asystent nauczyciela,
- i) pracownik socjalny,
- j) asystent rodziny,
- k) kurator sądowy,
- l) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:

- a) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach,
- b) specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - ✓ logopeda,
  - ✓ pedagog specjalny,
  - ✓ psycholog,
  - ✓ pomoc nauczyciela poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
- b) zajęć specjalistycznych:

- ✓ korekcyjno-kompensacyjnych - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - ✓ logopedycznych - dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
  - ✓ rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - ✓ inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola,
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) porad i konsultacji.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:
- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb,
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - d) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - c) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - e) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy,
  - f) realizacja zaleceń,
  - g) dokonywanie bieżącej oceny efektywności świadczonej pomocy.
15. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia,
  - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.
16. Nauczyciele pracujący z grupą oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  17. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w toku bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.
  18. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz w bieżącej pracy z dzieckiem we współpracy z nauczycielami lub specjalistami.
  19. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący Przedszkole.
  20. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka i w miarę potrzeb z innymi wskazanymi podmiotami.



21. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
22. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
23. W przypadku, gdy z wniosków poobserwacyjnych wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.
24. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
25. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, z dzieckiem, w wyniku prowadzenia obserwacji pedagogicznych. Udział dzieci w organizowanych konkursach, przeglądach, festiwalach, turniejach jest formą rozwoju uzdolnień i prezentacji zainteresowań dzieci. Uczestnicy kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
28. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w opanowaniu wiedzy i zdobyciu umiejętności wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup oraz przedszkolnych specjalistów.
29. W zależności od potrzeb, rodzice mogą korzystać z porad udzielanych przez nauczycieli i specjalistów.

## **§ 6**

### **Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym, a w wyjątkowych sytuacjach w placówce opieki zdrowotnej.

3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego Dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej.
7. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
8. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka,
  - b) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET,
  - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu Przedszkola,
  - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
  - e) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
9. Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację tego rodzaju zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Dyrektor Przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wnioszek oraz zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Przedszkola. Zawieszenia organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego dokonuje się na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim. Dyrektor Przedszkola powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Przedszkole.

## **§ 7**

### **Zindywidualizowana ścieżka nauczania**

1. Zindywidualizowana ścieżka nauczania organizowana jest dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające przede wszystkim ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka nauczania nie jest organizowana w celu nauczania dzieci objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Zindywidualizowana ścieżka nauczania obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - ✓ wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
  - ✓ indywidualnie z dzieckiem.
4. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w Przedszkolu program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

## **§ 8**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym**

1. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

- c) zajęcia specjalistyczne,
  - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
  - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem,
  4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zespół dokonuje również wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka dwa razy w roku i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, Przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
  8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował pedagog specjalny wspólnie

- z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
9. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
  10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
  11. Przedszkole prowadzi zajęcia dla dziecka z orzeczeniem - Edukację włączającą.
  12. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
  13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się co najmniej w ciągu dwóch dni.
  14. W Przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.
  15. Pomoc nauczyciela :
    - ✓ uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
    - ✓ udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
  16. Wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

## **§ 9**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku, poznanie dziecka i jego sytuacji poprzez

rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; analiza dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analiza wytworów dziecka,

- b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- d) złożenie wniosku do Dyrektora Przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Przedszkolu - dziecku w przypadku stwierdzenia, że wymaga ono pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem oraz dokumentowanie tej pracy w dzienniku zajęć Przedszkola oraz w Dzienniku innych zajęć,
- f) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka,
- g) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- h) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w Statucie Przedszkola,
- i) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania,
- j) indywidualizowanie pracy z dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- k) współdziałanie z innymi nauczycielami pracującymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i informowania rodziców o jego postępach i o efektywności świadczonej pomocy.

## 2. Nauczyciel grupy realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) udział w pracach zespołu dla dzieci z orzeczeniami,

- e) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania,
- f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- g) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku, do organizowania sobie miejsca do bezpiecznej zabawy,
- h) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także opiekuńczymi, artystycznymi i innymi,
- i) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **§ 10**

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci,
3. prowadzenie terapii logopedycznej we wszystkich grupach przedszkolnych,
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywne ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
5. udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
6. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
7. prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. udział w pracach powoływanych zespołów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9. opieka nad gabinetem logopedycznym,
10. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 11**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
2. przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli,
4. organizowanie oraz prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
5. udział w pracach powoływanych zespołów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego,
7. współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców,
8. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych,
9. opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji,
10. wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego,
11. opieka nad gabinetem terapeutycznym,
12. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 12**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. rekomendowanie Dyrektorowi Przedszkola działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ,
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji,



- zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu we współpracy z nauczycielami,
3. wspieranie nauczycieli w:
    - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi,
    - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka,
  4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  5. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  6. określanie warunków niezbędnych do nauki, wymaganego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
  7. udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  8. prowadzenie zajęć:
    - a) rewalidacyjnych,
    - b) resocjalizacyjnych,
    - c) socjoterapeutycznych,
    - d) w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.

### **§ 13**

Do zadań innych nauczycieli – specjalistów (muzykoterapeuta, arteterapeuta, pedagog, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i in.) należy również:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu,
4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
5. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 14

### **Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) zajęcia w języku polskim,
  - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
  - c) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia,
  - d) organizowanie, w miarę potrzeb, zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej oraz językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność - Przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## § 15

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. O okolicznościach i trybie uruchomienia zdalnego nauczania decyduje Dyrektor w oparciu o odpowiednie regulacje prawne. Zajęcia mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt a - c .
2. Dyrektor placówki w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni jest zobowiązany zorganizować dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor Przedszkola we wszystkich sprawach związanych ze zdalnym nauczaniem zaleca kontakt z pracownikami poprzez pocztę e-mail.
4. Dyrektor Przedszkola ma prawo do kontroli i weryfikacji pracy zdalnej, wglądu do jej przebiegu i żądania informacji o jej postępach.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.
6. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w miejscu uprzednio zgłoszonym Dyrektorowi Przedszkola oraz informuje go o każdej zamierzonej zmianie tego miejsca.
7. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość odbywa się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica. Zdalne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej Przedszkola, poczty elektronicznej, gdzie nauczyciele zamieszczają propozycje zadań i zabaw do wykonania przez dzieci.
8. Proponowane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze uwzględniają właściwą higienę pracy umysłowej dzieci i ich możliwości psychofizyczne. Zajęcia zdalne powinny uwzględniać m.in: równomierne obciążanie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
9. W czasie pracy zdalnej nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, zadania do wykonania, podejmuje kontakty i rozmowy z rodzicami wykorzystując dostępne środki komunikacji. Nauczyciel ustala tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania oraz sposób realizacji tych treści.
10. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zebrania informacji dotyczących:
  - ✓ aktualnych telefonów i adresów e-mailowych rodziców w swoim oddziale,
  - ✓ preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej.
11. Nauczyciele ustalają sposób komunikowania się z dziećmi oraz rodzicami i informują o tym Dyrektora Przedszkola.
12. Nauczyciele nie udostępniają swoich danych osobowych, danych osobowych dzieci, jak i rodziców/ prawnych opiekunów osobom postronnym. Są odpowiedzialni za zabezpieczenie komputerów (np. przez zainstalowanie programu antywirusowego) i telefonów komórkowych.

13. W przypadku braku możliwości realizacji zadań przez nauczyciela, zgłasza on ten fakt Dyrektorowi, z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy zdalnej.
15. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:
  - a) prowadzenie zajęć z dziećmi offline i online,
  - b) prowadzenie różnych form komunikowania się online z rodzicami i dziećmi,
  - c) prowadzenie korespondencji e-mailowej,
  - d) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń online, webinarów, lektury literatury fachowej, publikacji branżowych oraz doskonalenia własnego warsztatu pracy
  - e) przygotowywanie materiałów do zajęć, scenariuszy zajęć,
  - f) przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji,
  - g) przesyłanie materiałów na przedszkolną stronę internetową,
  - h) udział w zwołanych online lub stacjonarnych spotkaniach Rady Pedagogicznej, wykonywanie innych zajęć zleconych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 16**

#### **Opieka nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby oraz metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:
  - ✓ zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza nim,
  - ✓ zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - ✓ stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Ponadto Przedszkole posiada:
  - a) sale przedszkolne posiadające właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, w których meble, szafki, krzesła i stoliki dostosowane są do warunków antropometrycznych dzieci,

- b) instalacje grzewcze i elektryczne chronione przed bezpośrednim dostępem dzieci,
- c) wyposażenie, w tym zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty,
- d) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- e) apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
- f) plan ewakuacji umieszczony w widocznym miejscu, drogi ewakuacyjne oznakowane w sposób wyraźny i trwałe,
- g) instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych, umieszczone w widocznych miejscach,
- h) miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
- i) ogrodzony teren,
- j) zabezpieczone otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia,
- k) pomieszczenia cateringu i pomieszczenia gospodarcze, zabezpieczone przed swobodnym dostępem dzieci,
- l) schody wyposażone w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,

## **§ 17**

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu**

1. Personel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów przed furtką, drzwiami do Przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub na posesji przedszkolnej.
2. Na czas zajęć wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym. Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują osoby dyżurujące w ramach grafików ustalonych na dany rok szkolny.
3. Rodzice oraz wszystkie osoby postronne mają obowiązek dostosować się do poleceń personelu dyżurującego w Przedszkolu podczas wchodzenia do budynku i korzystania z jego pomieszczeń.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania obserwowanych i widocznych objawów.

5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów stomatologicznych) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Pracownikom Przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, o zaobserwowanych objawach.
8. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą wykluczającą podstawowe alergeny. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi produktami, rodzic składa do Dyrektora Przedszkola po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania lub eliminacji składników niekorzystnych dla zdrowia dziecka.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy ani napojów, bez zgody nauczyciela. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

## **§ 18**

### **Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć edukacyjnych**

1. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece wybranych nauczycieli, zgodnie z obowiązującym, na dany rok szkolny, arkuszem organizacyjnym Przedszkola.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w przypadku zajęć dodatkowych osobie prowadzącej te zajęcia.
3. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
4. W najmłodszych grupach, gdzie jest co najmniej 13 dzieci 3-letnich zatrudnione są pomoce nauczyciela, które wraz z woźną, współdziałają z nauczycielem w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi.
5. W pozostałych grupach, osobą współdziałającą z nauczycielem w zakresie bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi jest woźna, pracująca w danym oddziale przedszkolnym. Podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel jest

zobowiązany poprosić o pomoc woźną, a w razie jej nieobecności innego pracownika Przedszkola.

6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
7. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, któremu przekazuje wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
8. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej do sprawowania nadzoru.
9. W razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela w pracy, nauczyciele, którzy są obecni w tym dniu zapewniają bezpieczne funkcjonowanie placówki.
10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmie inny nauczyciel.

## **§ 19**

### **Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych z całą grupą, nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą w równej mierze nauczyciel grupy, jak i osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz odprowadzić do nich dzieci po zajęciach.
3. Jest on również zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

## **§ 20**

### **Zasady sprawowania opieki nad dziećmi na terenie ogrodu przedszkolnego**

1. Zajęcia i zabawy dzieci w ogrodzie przedszkolnym odbywają się na terenie bezpiecznym, wyposażonym w sprzęt i urządzenia dostosowane do potrzeb oraz możliwości wychowanków.
2. Za bezpieczeństwo terenu i znajdującego się na nim sprzętu odpowiada konserwator lub osoba go zastępująca.
3. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego bramka wejściowa musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.
4. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.

5. Dzieci wychodzą i wracają na / z terenu ogrodu przedszkolnego kolumną prowadzoną przez nauczyciela, który ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu, w jego grupie znajdują się w kolumnie.
6. Podwórko przedszkolne dostępne jest wyłącznie dla wychowanków przebywających pod opieką nauczycieli w czasie trwania zajęć w Przedszkolu.
7. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

## **§ 21**

### **Bezpieczeństwo podczas spacerów, wyjść i wycieczek**

1. Wycieczkę i wyjście poza teren Przedszkola przygotowuje kierownik wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym, przestrzegając kolejności zdarzeń:
  - a) informuje Dyrektora o zamiarze zorganizowania wycieczki,
  - b) zapoznaje rodziców z propozycją zorganizowania wycieczki przedstawiając cel wycieczki, jej kosztorys, termin i miejsce,
  - c) na dwa dni przed planowaną wycieczką przedstawia Dyrektorowi Przedszkola kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia, tj.:
    - ✓ kartę i harmonogram wycieczki (cel i założenia programowe, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, dane kierownika i opiekunów wycieczki, środek lokomocji),
    - ✓ pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce,
  - d) ustala z nauczycielem zajęć dodatkowych zmiany terminu zajęć lub zamiany z inną grupą, jeśli istnieje taka możliwość oraz dokonuje zmian godzin posiłków,
  - e) przygotowuje apteczkę, chusteczki higieniczne, w razie konieczności jeden komplet ubioru zmiennego dla dziecka oraz zabiera wykaz kontaktów telefonicznych do rodziców/ opiekunów prawnych,
  - f) sprawdza właściwy ubiór dzieci przed wyjściem z Przedszkola,
  - g) wyposaża dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - h) dokonuje wpisu w Dzienniku zajęć Przedszkola oraz w Ewidencji wycieczek,
  - i) zgłasza Dyrektorowi Przedszkola orientacyjną godzinę powrotu do placówki.
2. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest Przedszkole, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców/ prawnych opiekunów oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka z Przedszkola.
3. Na organizowane wyjścia poza teren Przedszkola kategorycznie zabrania się przewożenia dzieci prywatnym samochodem.



4. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest przerwać zajęcia, wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
5. Przy organizacji zajęć, uroczystości i wycieczek poza teren Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, uroczystości i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
6. Optymalna ilość opiekunów grupy wycieczkowej to:
  - a) 1 opiekun na 8 do 10 wychowanków, w zależności od wieku dzieci,
  - b) w przypadku dziecka niepełnosprawnego wymagającego indywidualnej opieki, wyznaczone są dodatkowe osoby – na każde dziecko jedna osoba.
7. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
8. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Podczas wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą.
10. Opiekunowie idą:
  - a) pierwszy - na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary,
  - b) ostatni - na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary,
  - c) kolejni – pośrodku kolumny, w równych odstępach między dziećmi.
11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach - dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni.
12. W przypadku choroby dziecka lub jego złego samopoczucia nie może ono uczestniczyć w wyjściu poza teren Przedszkola. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.
13. Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
14. Nauczyciele mogą organizować spacer z dziećmi po najbliższej okolicy bez przechodzenia przez jezdnię, z zachowaniem odpowiedniej ilości opiekunów. W tym celu zobowiązani są do zebrania zgód od rodziców obowiązujących w danym roku szkolnym.

## § 22

### **Wystąpienie choroby zakaźnej i wszawicy**

1. Rodzice zobowiązani są niezwłocznie poinformować Przedszkole o wystąpieniu choroby zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor powiadamia rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
3. Personel techniczny ma obowiązek, w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, dokonać dezynfekcji pomieszczeń Przedszkola, mebli, zabawek odpowiednimi preparatami.
4. W przypadku wystąpienia wszawicy nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Obowiązek wykonywania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach / opiekunach prawnych.

## § 23

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. W sytuacjach koniecznych, gdy brak jest kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: Dyrektora Przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów, organ prowadzący Przedszkole oraz pracownika bhp.
5. O wypadku ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa w punkcie 4 i 5 dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.
8. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
9. Pracownicy Przedszkola znają (w zakresie określonym przez indywidualny zakres czynności pracowniczych) wszystkie procedury wprowadzone przez Dyrektora

placówki w celu zapewnienia wychowankom oraz wszystkim pracownikom pełnego bezpieczeństwa.

10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m. in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych form i metod. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i itp.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków (plac zabaw) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. policją.

## **§ 24**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci**

1. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzenie do Przedszkola dziecka zdrowego, czystego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania do i odbierania dzieci z Przedszkola:
  - a) dziecko powinno być przyprowadzane w godzinach od 6:30 do 8:30, ewentualne spóźnienia rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani zgłosić telefonicznie do godziny 8:15 lub poprzedniego dnia do nauczyciela grupy,
  - b) osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu, bowiem personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inne osoby przyprowadzające dziecko, a nie wprowadzonego do sali,
  - c) rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić inną osobę do odbierania ich dziecka - przedkładając upoważnienie – na druku obowiązującym w danym roku szkolnym - nauczycielom prowadzącym oddział. Rejestr upoważnionych osób z każdej grupy przekazywany jest do grupy międzyoddziałowej, z której dzieci są odbierane z Przedszkola,
  - d) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z Przedszkola na żądanie nauczyciela przedkłada dowód tożsamości. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem,
  - e) rodzic/prawny opiekun lub upoważniona osoba do odebrania dziecka osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola,

- f) po odebraniu dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada osoba odbierająca, która stosuje poniższe zasady:
- ✓ w szatni dziecko ubiera się pod nadzorem osoby odbierającej i opuszcza Przedszkole,
  - ✓ osoba odbierająca nie zostawia dziecka samego w szatni,
  - ✓ w szatni obowiązuje zakaz biegania, wspinania się na szafki, osłonę kaloryfera i innych niebezpiecznych zabaw,
- g) fakt odbierania dziecka z Przedszkola, szczególnie gdy jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione do odbioru powinny zaakcentować tak, aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane.
- h) rodzice/prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z grupy przedszkolnej oraz z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- i) nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje, że nie jest w stanie ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających). W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodziców/prawnych opiekunów,
- j) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka z Przedszkola nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola, który podejmuje działania przewidziane prawem,
- k) rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione są zobowiązani do odbioru dziecka z Przedszkola do godziny 17:00,
- l) jeśli rodzic, z jakichś niezależnych od niego przyczyn, przewiduje, że może nie zdążyć odebrać dziecko do godz. 17.00, powinien niezwłocznie skontaktować się z Przedszkolem, a także szukać wśród osób przez siebie upoważnionych kogoś, kto mógłby w tym dniu odebrać dziecko,
- m) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola (tj. do godziny 17.00), nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami, a gdy to niemożliwe – nauczyciel czeka godzinę, a po upływie tego czasu, gdy nikt nie zgłasza się po dziecko, powiadamia najbliższy Komisariat Policji (53-305 Wrocław, ul. Ślężna 115-129, tel. 71 782 46 00),
- n) życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez prawomocny wyrok lub postanowienie sądu.

## **§ 25**

1. Pracownicy mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
2. Ze względów bezpieczeństwa wprowadza się całkowity zakaz używania czajników elektrycznych, żelazek oraz innych urządzeń niebezpiecznych w miejscach, w których przebywają dzieci. Należy ich używać w miejscach niedostępnych dla dzieci.
3. Nieodpuszczalne jest sporządzanie i spożywanie gorących napojów (kawa, herbata) przez pracowników w obecności wychowanków Przedszkola.
4. Wydawanie gorących posiłków (nalewanie zupy, herbaty itp.) winno odbywać się pod nieobecność dzieci przy stoliku. Dopiero po wydaniu gorących posiłków dzieci mogą zajmować miejsca przy stołach.
5. Podczas zajęć wymagających użycia potencjalnie niebezpiecznych materiałów (klej na gorąco, gorąca woda, ostre narzędzia) należy zachować szczególną ostrożność i przede wszystkim dbać o bezpieczeństwo wychowanków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

## **§ 26**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej 3 pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Termin i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.

## **§ 27**

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

## **§ 28**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadanych wolnych miejsc, Dyrektor może przyjąć dziecko w wieku 2 lat i 6 miesięcy.
3. Dziecko może przebywać w Przedszkolu od początku roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Dzieci 6-letnie są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

## **§ 29**

1. Rodzic ma obowiązek informowania Dyrektora oraz nauczycieli Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
2. Do Przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej lub pielęgniarstwa np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowania, specjalnych inhalacji, podawania leków itp.

## **§ 30**

1. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do Przedszkola uzależnione jest od:
  - ✓ możliwości pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem,
  - ✓ przygotowania metodycznego nauczycieli,
  - ✓ stanu zdrowia dziecka,
  - ✓ przygotowania placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością,

- ✓ zapewnienia bezpiecznego pobytu innym dzieciom.
- 2. W celu sprawdzenia możliwości spełnienia powyższych warunków Dyrektor ma prawo indywidualnego zapoznania się z dzieckiem i zasięgnięcia opinii personelu specjalistycznego na temat dziecka.
- 3. Dobór dzieci niepełnosprawnych do grupy musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwią harmonijną pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczo-rewalidacyjną.

### **§ 31**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w miarę samodzielne, sygnalizujące swoje potrzeby fizjologiczne.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe, które w pełni mogą uczestniczyć we wszystkich zajęciach wynikających z realizacji podstawy programowej.
3. Dziecko jest zbyt chore, by pozostać w Przedszkolu, gdy:
  - ✓ jest apatyczne, pokłada się, płacze częściej niż zwykle,
  - ✓ ma uporczywy kaszel lub ropny katar,
  - ✓ ma podwyższoną temperaturę ciała,
  - ✓ nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach lub jego zły stan zdrowia wymaga fachowej opieki medycznej - wysypka, zaczerwienione oczy z ropną wydzieliną, ból gardła, biegunka, wymioty,
  - ✓ naraża inne dzieci na zarażenie się (symptomy chorób zakaźnych).
4. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola w/w objawów niezwłocznie zawiadamia się rodziców o stanie zdrowia dziecka. W przypadku objawów choroby zakaźnej dziecko zostaje odseparowane od pozostałych wychowanków do chwili przyjazdu rodziców.
5. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i pozostawić w domu do ustąpienia wszystkich objawów chorobowych.
6. W razie uzasadnionych wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka po przebytej chorobie, nauczyciel może poprosić rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
7. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania dzieciom leków, za wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
8. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania Przedszkola o przewlekłej chorobie swojego dziecka, a w razie konieczności dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

9. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania o wszystkich zagrożeniach związanych z chorobą swojego dziecka.

### **§ 32**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą wykluczającą niektóre produkty oraz wykluczającą podstawowe alergeny.
2. Wniosek o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników rodzic składa do Dyrektora Przedszkola i przedkłada stosowne zaświadczenie lekarskie.
3. Ostateczną decyzję o uwzględnieniu zaleceń podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z intendentem.
4. W szczególnych przypadkach – choroba dziecka wymagająca stosowania określonej diety - dopuszcza się na wniosek rodziców możliwość przynoszenia gotowych posiłków przygotowanych poza Przedszkolem. Rodzice zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności za przynieszone produkty i potrawy.

### **§ 33**

#### **Prawa i obowiązki dziecka**

Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka szczególnie do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej i psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 10) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu,
- 12) zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola,
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- 14) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania pomocy w tym zakresie,



15) zabawy i wyboru rówieśników do zabawy oraz jej miejsca.

### **§ 34**

Dziecko w Przedszkolu w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów ma obowiązek:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
- 3) szanować sprzęt i zabawki,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### **§ 35**

#### **Motywowanie do zachowań pożądanых**

W Przedszkolu, w każdej grupie wiekowej ustalono Kodeksy Przedszkolaka, które stanowią zbiór obowiązujących zasady postępowania wspólnie ustalonych przez nauczycieli i dzieci.

Nagrody uznawane w przedszkolu:

- 1) pochwały - indywidualna i na forum grupy oraz przed rodzicami,
- 2) drobna nagroda rzeczowa np. emblemat uznania na tablicy motywacyjnej,
- 3) darzenie dziecka szczególnym zaufaniem - zwiększenie zakresu jego samodzielności, powierzanie odpowiedzialnej roli,
- 4) przywilej pełnienia dyżurów i wykonywania innych czynności wskazanych przez nauczyciela oraz pełnienie obowiązków wobec grupy rówieśniczej,
- 5) przewodzenie w zabawie.

Nagradzamy za:

- a) stosowanie się do ustalonych zasad i umów,
- b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
- d) bezinteresowną pomoc innym.

### **§ 36**

#### **Niwelowanie zachowań niepożądanych**

Konsekwencje złego zachowania stosowane w Przedszkolu::

- 1) reprimenda - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) upomnienie słowne na forum grupy,

- 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 4) odsunięcie dziecka od zabawy lub innej wykonywanej czynności, na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu w celu analizy swojego zachowania,
- 5) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.

Konsekwencje stosowane są za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie oraz przedszkolu,
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych,
- c) zachowania agresywne,
- d) niszczenie wytworów pracy innych.

W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **§ 37**

#### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wskazanych przypadkach:
  - a) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 okresu płatności,
  - b) 3-krotnego spóźnienia się z odpłatnością za Przedszkole (po 15. dniu miesiąca),
  - c) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - d) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka),
  - e) nie podania lub zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka - choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
  - f) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - ✓ indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych oraz grupowych,
    - ✓ konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
    - ✓ konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    - ✓ rozmowy z Dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach wskazanych w pkt. 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- a) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez Dyrektora,
  - b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - c) wyznaczenie dodatkowego 14-dniowego terminu do uregulowania odpłatności,
  - d) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny:
    - ✓ rozmowa - negocjacje Dyrektora, specjalistów z rodzicami,
    - ✓ zasięgnięcie, w sytuacji problemowej, opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych np. MOPS, PPP,
    - ✓ przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu Przedszkola i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
    - ✓ podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
    - ✓ rozwiązanie umowy 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 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 38**

##### **Prawa i obowiązki rodziców**

Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,

- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola,
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej

Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) z wyprzedzeniem informować nauczyciela o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola,
- 5) przyprowadzać do Przedszkola zdrowe dziecko,
- 6) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola,
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- 8) znać postanowienia statutowe i ich przestrzegać,
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom grupy zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,

- 15) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 16) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

### **§ 39**

#### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowania dziecka do nauki szkolnej, poznania środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych według aktualnych potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
  - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
  - c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - ✓ proponowanie rodzicom artykułów lub wydawnictw pedagogicznych, psychologicznych lub innych specjalności pomagających w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - ✓ prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii oraz innych odpowiednio do potrzeb rodziców,
    - ✓ rozmowy indywidualne,
    - ✓ zebrania grupowe i ogólne oraz inne formy spotkań,
    - ✓ uczestnictwo rodziców w procesie przygotowania dzieci do szkoły,
    - ✓ zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - ✓ wymianę informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci oraz ich rodziców. Spotkania mają na celu:
  - a) minimalizowanie lęku przed rozstaniem z rodzicami/ prawnymi opiekunami i innymi członkami rodziny,
  - b) wsparcie procesu adaptacji do warunków Przedszkola,
  - c) obserwowanie kontaktów interpersonalnych nauczycieli i dziecka, dziecka i rówieśników,

- d) poznanie bazy lokalowej Przedszkola, wyposażenia sal,
- e) poznanie stosowanych metod wychowawczych,
- f) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

#### **§ 40**

#### **Wyposażenie wychowanka**

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetyczne ubrane w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek z kompletem bielizny i odzieży zapasowej, ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele ustalają zakres tzw. „wyprawki” i sposób jej gromadzenia.
4. Zasady przynoszenia do Przedszkola zabawek przez dzieci są ustalane podczas zebrań organizacyjnych w każdej grupie. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie zabawki dziecka oraz jego inne wartościowe rzeczy.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 41**

#### **Organy Przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - ✓ Dyrektor Przedszkola,
  - ✓ Rada Pedagogiczna,
  - ✓ Rada Rodziców.
2. Każdy z powyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Przedszkola.

#### **§ 42**

#### **Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną Gminy,
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
  - 3) jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz,

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną,
  - 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny,
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
  - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - 10) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej Przedszkola,
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie,
  - 12) organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w niniejszym Statucie i w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 13) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, uwzględniając w ich zestawie całościowe ujęcie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 15) powołuje, spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne zespoły,
  - 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- 17) stwarza wychowankom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 21) skreśla z listy przyjętych do Przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie Przedszkola,
- 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci,
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku Przedszkola i na terenie ogrodu,
- 6) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie ogrodu,
- 11) tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Przedszkola ,
- 12) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 13) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola,
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,



15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Dyrektor Przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane i przyjęte kryteria oceny,
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczyciela,
- 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi Przedszkola,
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Dyrektor Przedszkola prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla tego stanowiska.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie ma utworzonego takiego stanowiska to inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 42

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola Nr 119 „Zielona Łąka” we Wrocławiu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez Zarządzenie Dyrektora. W wyjątkowych przypadkach termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Przedszkola.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
10. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

## § 43

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

#### 1. Kompetencje stanowiące:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków Przedszkola,
- 3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
- 4) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola na każdy rok szkolny,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) uchwalanie nowelizacji statutu,
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

#### 2. Kompetencje opiniujące dotyczą:

- 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu dnia,
- 2) programów z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w placówce,
- 3) propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 4) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 6) przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 7) pracy Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 8) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### 3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- ✓ przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
- ✓ głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Przedszkola,
- ✓ może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
- ✓ uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola,

- ✓ ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
  - ✓ ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy Przedszkola i nadanie imienia Przedszkolu,
  - ✓ wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola
4. Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin, który stanowi odrębny dokument.

#### **§ 44**

##### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z Rady Oddziałowej. Jej członkowie wybierani są w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców w każdej z grup, w tajnym głosowaniu.
4. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo wewnętrzną strukturę, tryb pracy i tryb wyborów do Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Przedszkola.
8. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Przedszkola.
9. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola,
  - b) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Przedszkola, rzeczywistego wpływu na jego działalność,
  - c) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola,
  - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

e) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego,
- b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
- c) opiniowanie decyzji Dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
- d) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu - Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- e) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

11. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Przedszkolem, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

12. Rada Rodziców może:

- ✓ wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela,
- ✓ delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
- ✓ delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola, po przeprowadzaniu wyborów spośród swego grona.

## **§ 45**

### **Zasady współpracy organów Przedszkola**

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone, a kopie dokumentów przekazane Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Przedszkola.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 46 niniejszego Statutu.

## **§ 46**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
2. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu - o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 47**

##### **Arkusze organizacyjny Przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę dzieci zapisanych do placówki, czas pracy pracowników niepedagogicznych, ogólną liczbę godzin tygodniowych i rocznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę miejsc w placówce, liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Rodzice zapoznawani są z ramowym rozkładem dnia na pierwszym zebraniu organizacyjnym, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 48**

##### **Ramowy rozkład dnia**

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/prawnych opiekunów.

2. 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.
3. Szczegółowe rozkłady dnia są zawarte w dziennikach zajęć Przedszkola poszczególnych oddziałów i zatwierdzone przez Dyrektora placówki.
4. Nauczyciel musi przewidzieć w rozkładzie dnia czas na zajęcia programowe, twórczą aktywność dzieci, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na powietrzu, odpoczynek i posiłki:

#### **6:30 - 8:00**

- Aktywność własna dzieci w grupach łączonych:
  - zabawy swobodne, tematyczne, manipulacyjne, konstrukcyjne,
  - zabawy integrujące grupę,
- Rozmowy indywidualne z dziećmi,
- Indywidualna realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych doskonalących kompetencje dzieci.

#### **8:00 - 15:00**

- Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe,
- Krąg zmysłów – aktywności i zabawy wspierające rozwój kompetencji kluczowych,
- Przygotowanie do posiłków:
  - ✓ czynności higieniczne i samoobsługowe,
  - ✓ pełnienie dyżurów.
- Aranżowanie sytuacji edukacyjnych zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego:
  - ✓ zajęcia kierowane i niekierowane wspierające harmonijny rozwój dziecka realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - ✓ zabawy ruchowe z wykorzystaniem przyborów gimnastycznych kształtujące postawę dziecka,
  - ✓ zabawy swobodne, bieżne, gry sportowe na terenie ogrodu przedszkolnego z wykorzystaniem urządzeń ogrodowych oraz sprzętu sportowego i przyborów gimnastycznych,
  - ✓ obserwacje przyrodnicze na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - ✓ spacer w najbliższe otoczenie przedszkola.
- Poobiedni odpoczynek i zajęcia relaksacyjne.
- Kwadrans z dobrą bajką – czytanie dzieciom, bajkoterapia.
- Stwarzanie dzieciom sytuacji edukacyjnych wspierających ich rozwój:



- ✓ zajęcia wyrównawcze w formie zabaw dydaktycznych utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych oraz doskonalące mowę, percepcję wzrokową, percepcję słuchową, koordynację wzrokowo – ruchowo – słuchową
- ✓ zajęcia dodatkowe: logopedia, gimnastyka korekcyjna, rytmika.

### **15:00 -17:00**

- Aktywność własna dzieci w różnych sferach rozwoju zgodnie z zainteresowaniami dzieci, w wybranych kąciakach aktywności dziecięcej,
- Wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień, wzbogacanie zdobytych informacji oraz doskonalenie opanowanych umiejętności,
- Zabawy stolikowe,
- Prace porządkowe,
- Rozmowy indywidualne,
- Rozchodzenie się dzieci.

### **POSIŁKI**

*8:30 - 9:25 - I śniadanie*

*10:30 - 11:15 – II śniadanie*

*11:45 - 12:25 - obiad – zupa*

*14:00 - 14:50 - obiad - II danie*

## **§ 49**

### **Organizacja pracy grupy przedszkolnej**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 z wyjątkiem sytuacji wskazanych w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole jest 5–oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
4. Dyrektor Przedszkola, na każdy rok szkolny, powierza poszczególne oddziały opiece dwojga lub trojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych oraz dydaktycznych przyjmuje się zasadę prowadzenia grupy przez tych samych nauczycieli przez cały okres edukacji przedszkolnej ich wychowanków.
6. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
7. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy grup przedszkolnych w danym roku szkolnym podejmuje Dyrektor.

8. W grupie dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi.
9. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10.5 godzin, wynika on z potrzeb środowiska i ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6:30 do 17:00.
10. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w Przedszkolu przez Dyrektora.
11. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Przedszkola.
13. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8:30. Rodzice/prawni opiekunowie informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dziecka telefonicznie do godziny 8:15 lub dnia poprzedniego.
14. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.
15. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - ✓ 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup z zapleczem sanitarnym,
  - ✓ pomieszczenia do cateringu,
  - ✓ stołówkę,
  - ✓ szatnię dla dzieci,
  - ✓ pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - ✓ gabinet terapeutyczny,
  - ✓ plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

## **§ 50**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości dzieci.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych w Przedszkolu zajęć dodatkowych nie może zakłócić realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - ✓ dla dzieci 3 - 4 -letnich - od 15 do 20 minut,
  - ✓ dla dzieci 5 - 6 -letnich – od 25 do 30 minut.
8. Nauczyciel grupy w trakcie trwania zajęć dodatkowych sprawuje opiekę nad dziećmi nie korzystającymi z tych zajęć (gimnastyka korekcyjna, logopedia). W przypadku korzystania z zajęć dodatkowych przez całą grupę przedszkolną uczestniczy w nich nauczyciel-wychowawca bądź inny nauczyciel z Przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Przedszkole, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
11. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
12. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii prowadzi się ją w grupie międzyoddziałowej.

## **§ 51**

### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- wychowawczych lub dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona w godzinach 6:30– 8:00 i 15:00–17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel otwierający Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający Przedszkole przyjmuje dzieci ze wskazanych grup do momentu zamknięcia Przedszkola.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, z wyjątkiem przypadków wskazanych § 49, pkt. 2 niniejszego Statutu.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci, z wyjątkiem przypadków wskazanych § 49, pkt. 2 niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE**

#### **§ 52**

##### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców/prawnych opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Wrocław.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
4. Liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń określa się w deklaracji złożonej przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Rodzice dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne nie ponoszą opłat z tytułu pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 52 pkt. 2 rodziców/prawnych opiekunów posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
7. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
  - a) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w Przedszkolu,

- b) odpłatności za zajęcia wymienione w § 52 pkt. w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
8. W Przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zasady zaakceptowane przez organ prowadzący.
  9. Opłata za żywienie może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wynikającej np. ze wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 14 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
  10. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicom/prawnym opiekunom dziecka w formie elektronicznej lub papierowej.
  11. Rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola na wskazany rachunek bankowy (nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca). Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
  12. Wnoszona przez rodzica/prawnego opiekuna miesięczna opłata, o której mowa w § 52 pkt. 7 w pierwszej kolejności zaliczana jest na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków dla dziecka.
  13. W przypadku nieterminowego uiszczania opłaty, o której mowa w powyższym punkcie Przedszkole naliczy odsetki za opóźnienie od nieterminowych wpłat.
  14. W przypadku wystąpienia nadpłaty za świadczenia Przedszkola będzie ona zwracana, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.
  15. W przypadku powstania 1-miesięcznej zaległości w opłatach, o których mowa w § 52 pkt. 7, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica/prawnego opiekuna dziecka do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
  16. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawionej przez Przedszkole.
  17. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Po zakończeniu umowy o świadczeniu usług Przedszkola, ewentualną nadpłatę Przedszkole przekazuje na wskazany rachunek bankowy rodzica/ prawnego opiekuna.

**ROZDZIAŁ X**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

**§ 53**

**Nauczyciele**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą wychowania przedszkolnego i dopuszczonym przez Dyrektora programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola,
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w tym przyczyn trudności, niepowodzeń, zainteresowań oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce dziecka,
  - 6) ustalenie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
  - 7) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w kolejnym roku podejmą naukę w szkole podstawowej,
  - 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,

- 9) opracowanie indywidualnych programów wspomaganie rozwoju lub rozwijania zainteresowań dla dzieci, których wynik obserwacji wskazuje na poważne trudności i deficyty lub wyraźne zdolności i zainteresowania,
- 10) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu,
- 11) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub w przypadku zdiagnozowania u dziecka wybitnych uzdolnień,
- 12) aktywny udział w pracach powołanych zespołów,
- 13) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
- 14) włączenie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości dzieci,
- 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego - udział w zajęciach otwartych, w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,
- 16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę powierzonej sali przedszkolnej,
- 17) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 18) kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego uzdolnień lub zainteresowań,
- 20) aktywny udział w życiu Przedszkola,
- 21) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem i kompetencjami,
- 22) realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 24) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) kierowanie się dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 27) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów,
- 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 29) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w § 53 pkt. 4 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, a także potrzeb i oczekiwań,
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z innymi nauczycielami i osobami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i kształtowanie odporności na niepowodzenia,
- 8) wdrażanie dzieci do prawidłowych relacji społecznych oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych,
- 9) okazywanie troski i życzliwości wobec każdego dziecka, unikanie złośliwości i przesady w ocenie jego błędów i wad,
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
- 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
- 12) dbanie o stan techniczny i estetyczny wyposażenia sal,
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola,
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu



## **§ 54**

### **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia dotyczące bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 3) niezwłocznie przerwać i wyprowadzić dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) zaniechać prowadzenia zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być one prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
- 5) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 6) wchodzić do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jego samego. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek, do czasu ich naprawienia ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 7) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 9) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 11) niezwłocznie zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **§ 55**

### **Pracownicy samorządowi**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
  - 9) złożenie oświadczenia, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Przedszkola, oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, których przyjęcie jest potwierdzone jego podpisem.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach - referent/samodzielny referent, intendent/starszy intendent, woźna, pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kuchenna, dozorca, konserwator zobowiązani są przede wszystkim do:
- a) przestrzegania dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
  - b) udziału w szkoleniach bhp i ppoż.,
  - c) wykonywania innych poleceń i zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego,
  - d) natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi powstałych usterek, oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia,
  - e) utrzymania porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych,
  - f) odpowiedniego zabezpieczenia przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędnego gospodarowania nimi,
  - g) użytkowania oraz zabezpieczania maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
  - h) wykonywania prac porządkowych związanych z funkcjonowaniem Przedszkola,
  - i) współdziałania z nauczycielami w organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej,
  - j) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - k) opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,

- l) reagowania w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki,
- m) sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien w trakcie swojej pracy, a także zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych,
- n) pełnienia dyżurów zgodnie z aktualnym harmonogramem pracy; podczas dyżuru pracownik jest odpowiedzialny zapewnić dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności czuwać, aby dzieci wychodziły z Przedszkola tylko pod opieką rodziców/prawnych opiekunów bądź osób przez nich upoważnionych, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się o pomoc do wychowawcy grupy bądź Dyrektora placówki,
- o) włączania alarmu przed zamknięciem Przedszkola i upewnienia się, czy wszystkie okna i drzwi są pozamykane, do wyłączenia wszystkich świateł (poza nocnymi) i urządzeń elektrycznych, sprawdzenia kurków. Przed zakończeniem dyżuru należy posprzątać szatnie, hol oraz schody prowadzące do Przedszkola,
- p) nieudzielania nikomu, nawet rodzicom/prawnym opiekunom, informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli,
- q) dbałości o estetyczny wygląd, o przyjazną atmosferę w pracy,
- r) noszenia odpowiedniej odzieży roboczej (bezpieczne buty, biały fartuch i rękawiczki podczas wydawania posiłków, kolorowy fartuch w czasie wykonywania innych czynności),
- s) dbałości o ład, czystość sali i jej wyposażenie.

5. Do zadań konserwatora należy:

- a) codzienne obchodzenie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych i przegląd urządzeń celem wyeliminowania niesprawnych,
- b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
- c) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola poważniejszych usterek, celem usunięcia ich przez specjalistów,
- d) zmiatanie, pielenie, grabienie liści, koszenie trawy i ścinanie żywopłotu na terenie posesji,
- e) dbałość o drzewa, krzewy i kwiaty rosnące na posesji,
- f) systematycznie odśnieżanie i posypywanie piachem dróg komunikacyjnych,
- g) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.

## § 56

### Zadania pracownika służb BHP

1. Dyrektor Przedszkola powierza sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej.
2. Zadania pracownika służb BHP:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym szczegółowych instrukcji dotyczących poszczególnych stanowisk pracy,
  - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
  - 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 9) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 10) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,

- 11) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie Przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

## **§ 57**

### **Zadania pracownika ds. ppoż.**

Zadania pracownika ds. ppoż.:

1. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2. nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem, funkcjonowaniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.),
3. zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Przedszkolu,
4. współpraca z Wojewódzką oraz Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym,
5. współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
6. praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy),
7. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową Przedszkola,
8. udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

## **§ 58**

### **Inne stanowiska kierownicze**

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 60**

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

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola:

- ✓ w formie publikacji na stronie BIP placówki,
- ✓ umieszczenia na stronie internetowej przedszkola,
- ✓ w wersji papierowej, w sekretariacie Przedszkola.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 61**

Tekst niniejszego statutu opracowano na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej w dniu

Tekst statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Traci moc Statut z dnia 13 maja 2018 roku.