

ZAŁĄCZNIK nr 1  
DO UCHWAŁY  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
z dnia 26.08.2019r



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA NR 117**

### **„FIOŁKOWA KRAINA”**

#### **WE WROCŁAWIU**

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59).

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Przedszkole nr 117 Fiołkowa Kraina ma swoją siedzibę we Wrocławiu, w budynku przy ul. Fiołkowa 7a.
2. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 117 Fiołkowa Kraina.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo - księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

*PRZEDSZKOLE NR 117*

*FIOŁKOWA KRAINA*

*ul. Fiołkowa 7a*

*NIP 8942598421 REGON 930112839*

*Tel. 71 7986757 PKD 8510Z*

- posiada logo przedszkola:



8. 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.

§ 2

1. Przedszkole Nr 117 Fiołkowa Kraina, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6<sup>30</sup> do godziny 17<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

§ 3

1. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta
2. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
3. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

§ 4

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 podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 5

**1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) 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;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

**2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 5 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widzem i aktorem,
  - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
  - c) różne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 6

1. Z usług przedszkola mogą korzystać dzieci różnych narodowości i wyznań, jeśli rodzice zaakceptują warunki, w jakich funkcjonuje przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie itp.).
2. W czasie zajęć, w których ze względu na swą kulturową odrębność dzieci nie mogą uczestniczyć – zapewnia się im opiekę pedagogiczną.

## § 7

### **Do zadań Przedszkola należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) 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;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## **§ 8**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.



### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

##### § 9

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
  2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznaczana się na:
    - 1) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
    - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
    - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
    - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
    - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
- 1) Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
    - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
    - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
    - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
  - 2) Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
  - 3) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  - 4) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 10

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. 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.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 12

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 w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 13

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 14

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.

§ 15

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzaniu warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym

§ 16

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:**

- 1 diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2 rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3 rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4 wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5 wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6 wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7 umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8 podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9 udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

#### § 17

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1 rodzicami wychowanków;
- 2 poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 3 placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4 innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5 organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

#### § 19

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 20

**Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej** jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :

- a) szczególnych uzdolnień
- b) niepełnosprawności,
- c) niedostosowania społecznego,
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) zaburzeń psychicznych
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych
- k) zaniedbań środowiskowych
- l) trudności adaptacyjnych
- m) odmienności kulturowej

§ 21

**O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także :**

- a) rodzic dziecka/prawny opiekun ,
- b) nauczyciel grupy lub specjalista prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- c) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- d) dyrektor przedszkola
- e) pomoc nauczyciela
- f) asystent edukacji romskiej
- g) pracownik socjalny
- h) asystent rodziny
- i) kurator sądowy

§ 22

W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną dyrektor powołuje Zespół Wspierający do opracowania Indywidualnego Programu Terapeutyczno-Edukacyjnego, w którym ustalane są:

- a) formy udzielania dziecku pomocy
- b) okres ich udzielania
- c) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

§ 23

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 24

**Indywidualizacja pracy** z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
- d. umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

§ 25

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 4 ul. Jemiołowa 59 we Wrocławiu.

§ 26

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 27

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog lub logopeda.

§ 28

Do zadań **logopedy** należy:

1. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
3. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w tygodniu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
7. prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
8. organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
9. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

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 w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem jest ustalany przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

**Rozdział 4**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu**

§ 30

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
  - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup;



- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) prowadzenie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w salach dydaktycznych pod nieobecność wychowanków;
- 21) w razie opadów śniegu przejścia na terenie placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem;

- 22) utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie sprawności technicznej;
- 23) wyposażenie przedszkola tylko w sprzęty posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty.

§ 31

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6<sup>30</sup> -8<sup>30</sup>. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić w tym samym dniu telefonicznie do godziny 9.00 lub dzień wcześniej do nauczycielki grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. **Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.**
3. 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 przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wejściem niepowołanych osób do budynku przedszkolnego drzwi wejściowe są zamykane po godzinie 9.00.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. **Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.**
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
12. W przedszkolu obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa regulujący wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników oraz Procedura Bezpieczeństwa Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
13. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
14. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
15. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
16. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
17. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
18. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
20. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - ( np. plac zabaw) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
21. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
22. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć, po zakończeniu godzin pracy wynikających z harmonogramu pracy nauczyciela bez zapewnienia opieki dzieciom przez innego nauczyciela przedszkola ) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę.

23. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola oraz zawiadamia przedszkolnego inspektora bhp.
24. Nauczyciel ze zdarzenia sporządza notatkę służbową.
25. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
26. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny

## § 32

### **1. 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 placówki;
- 2) w grupach, gdzie jest co najmniej 13 dzieci 3-letnich zatrudnione są pomoce nauczyciela, które współdziałają z nauczycielem w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi;
- 3) w pozostałych grupach, osobą współdziałającą z nauczycielem w zakresie bezpieczeństwa i opieki jest woźna, pracująca w danym oddziale przedszkolnym;
- 4) nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela;
- 5) podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną, a w razie jej nieobecności innego pracownika przedszkola;
- 6) w razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela w pracy - nauczyciele, którzy są obecni w tym dniu muszą zapewnić bezpieczne funkcjonowanie placówki.

### **2. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych:**

- 1) podczas zajęć dodatkowych organizowanych z całą grupą, nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach;

- 2) podczas zajęć dodatkowych prowadzonych z całą grupą, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą w równej mierze – nauczyciel grupy, jak i osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.

### **3. 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 i możliwości wychowanków;
- 2) za bezpieczeństwo terenu i znajdującego się na nim sprzętu odpowiada konserwator;
- 3) w czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furтка 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 kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/ woźna zamyka kolumnę;
- 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.

### **4. Bezpieczeństwo podczas wycieczek:**

- 1) przed każdą wycieczką opiekun obowiązany jest opracować program wycieczki i regulamin pobytu, wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 2) opiekun zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce oraz sprawdzić, czy u wychowanków nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce;
- 3) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną

niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.

- 4) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
  - 5) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 6) kierownik wycieczki zabiera ze sobą apteczkę oraz wykaz kontaktów telefonicznych z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 7) w trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary;
  - 8) opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni;
  - 9) przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/ woźny, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą;
  - 10) poruszając się po drodze po zmięczeniu poza terenem zabudowanym jest obowiązany używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu;
  - 11) w przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie;
  - 12) organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
  - 13) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
5. Bezpieczeństwo podczas spacerów:

- 1) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola nauczyciel odnotowuje w księdze wyjść na spacer i wycieczki oraz wypełnia kartę wycieczki;
- 2) trasa spaceru i czas trwania muszą być dostosowane do wieku dzieci i ich możliwości. Szczególnie dobrze należy dostosować spacer dla grupy integracyjnej z udziałem dzieci niepełnosprawnych;
- 3) W przypadku uczestnictwa w spacerze dzieci, które ze względu na swoją niepełnosprawność wymagają dodatkowej opieki - przydziela się dodatkowo jednego opiekuna dla tego dziecka;
- 4) opiekun ma obowiązek sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 5) po powrocie z wycieczki nauczyciel odnotowuje fakt powrotu w książce spacerów i wycieczek z zaznaczeniem godzin;
- 6) na spacerze należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach;
- 7) w czasie spacerów dzieci nie mogą zostać bez opieki i nadzoru opiekunów.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 33**

- 1 Obowiązkiem rodziców jest przyrowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego, czystego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.
- 2 Rodzic, przyrowadzając dziecko do przedszkola, odpowiedzialny jest za doprowadzenie dziecka do sali i oddanie bezpośrednio nauczycielowi pod opiekę.
- 3 Przyrowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki. Przyjmuje się, że przekazanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pomiędzy rodzicem a nauczycielem następuje w momencie, gdy osoba przyrowadzająca dziecko do przedszkola odprowadziła je do odpowiedniej sali, gdzie jest odpowiedzialny za daną grupę nauczyciel i pożegnała się nim.

§ 34

1. Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola. Przyjmuje się, że przekazanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pomiędzy nauczycielem a rodzicem następuje w momencie, gdy osoba odbierająca dziecko zostanie zidentyfikowana przez nauczyciela jako upoważniona do odbioru dziecka i przywita się z dzieckiem – po tym fakcie rodzic bądź opiekun prawny przejmuje odpowiedzialność za dziecko, nawet, gdy będzie nadal przebywał na terenie przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie):
  - 1) przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach, zgodnie z podpisaną umową z przedszkolem, w czasie funkcjonowania przedszkola, tj. 6.30-17.00;
  - 2) upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola na druku przedszkolnym z zaznaczeniem imienia i nazwiska osoby upoważnianej, pokrewieństwa z dzieckiem;
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach rodzic/prawny opiekun przekazuje jednorazowe pisemne upoważnienie lub telefoniczne upoważnienie wskazanej osoby do odbioru dziecka;
  - 4) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy;
  - 5) Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
3. Nauczycielki:
  - 1) przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby;
  - 2) upoważnienia przechowują w segregatorze grupy (nieдоступne dla osób „trzecich”);
  - 3) kopie upoważnień przekazują do grupy zbiorczej dla nauczycielki zamykającej przedszkole;
  - 4) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;



- 5) sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej, zapisanych w upoważnieniu, z dowodem osobistym w sytuacji, gdy mają wątpliwości, co do tożsamości osoby odbierającej dziecko;
- 6) osobom nietrzeźwym lub zachowującym się w sposób nienaturalny i budzący wątpliwości co do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki podopiecznemu – nie oddają dziecka, lecz zgłaszają ten fakt dyrektorowi/wicedyrektorowi.

### § 35

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.
3. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, nieletność lub małoletność).
4. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub rodziną dziecka.
5. 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 dziecko odebrać.
6. 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 oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę tj. do 18.00, a po upływie tego czasu, gdy nikt nie zgłasza się po dziecko, powiadamia najbliższy Komisariat Policji Grabiszyn – Grabiszynek, 53-234 Wrocław, Grabiszyńska 255 tel. (71) 3631421.

7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

#### § 36

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie podopiecznych.
3. Nauczyciel nie może zostawiać dzieci bez opieki.
4. Uchybienie obowiązkom nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością dyscyplinarną i karną.
5. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi.
6. Każdy nauczyciel kontroluje obecność wychowanków na zajęciach, reaguje na nagłe „zniknięcie” wychowanka.
7. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
8. Nauczyciele, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

#### § 37

1. Nauczyciel wdraża dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, szczególnie w zakresie:
  - 1) przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali, łazience, szatni, na placu zabaw, wycieczce itp.);

- 2) znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 3) unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych;
  - 4) bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - 5) oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zgubienia się;
  - 6) obchodzenia się ze środkami chemicznymi, lekami, kosmetykami itp.
2. Nauczyciel ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:
- 1) wdrożenia dzieci do obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania wynikających z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego ;
  - 2) zapoznać rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania.
3. Jeżeli specyfika programu nauczania pozwala, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych przedszkola uwzględnia się:
- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.

#### § 38

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za sprawdzenie czy w sali warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i pracowników. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.
2. Jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali i niezwłocznie zawiadomić dyrektora.
3. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/ woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.

§ 39

1. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w przypadku braku kontaktu lekarza.

§ 40

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 wychowankowie przedszkola.
3. Czajniki elektryczne, żelazka i inne urządzenia stwarzające potencjalne zagrożenie dla osób pozostających pod opieką przedszkola należy użytkować w miejscach niedostępnych dla wychowanków.
4. Nieodpuszczalne jest sporządzanie i spożywanie gorących napojów (kawa, herbata) przez pracowników w obecności wychowanków przedszkola.
5. Wydawanie gorących posiłków (nalewanie zupy, herbaty itp.) winno odbywać się pod nieobecności przy stoliku dzieci. Dopiero po wydaniu gorących posiłków dzieci mogą zajmować miejsca przy stołach.
6. 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.

§ 41

**Wystąpienie choroby zakaźnej / wszawicy**

1. Rodzice obowiązani są niezwłocznie poinformować przedszkole o wystąpieniu choroby zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor powiadamia rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz drogą elektroniczną.
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. W przypadku uzyskania pisemnej zgody rodzica na sprawdzenie w przedszkolu głowy dziecka, nauczyciel może wykonać w/w czynność.
6. Obowiązek wykonywania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach / opiekunach prawnych.

**Rozdział 6**

**Współpraca z rodzicami**

§ 42

1. Placówka realizuje zadania w ścisłej współpracy z rodzicami i za ich zgodą, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, a w szczególności w zakresie:
  - 1) współpracy z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedstawieniu orzeczenia z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka;
  - 3) zapewnia dziecku w wieku 6 lat warunki do odbywania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadku, gdy w przedszkolu prowadzony jest oddział „0”;
  - 4) współpracuje z Rodzicami dzieci podlegającym obowiązkowi, o którym mowa w pkt 3, w zakresie dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem

dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnienia regularnego uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 43

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) 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 innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz 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, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

- 13) 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;
- 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni, a szczególnie o zaistniałej chorobie ;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) 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.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### § 44

##### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - 4) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
  - 5) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
  - 6) rozmowy indywidualne;
  - 7) konsultacje dla rodziców jeden raz w miesiącu
  - 8) wiadomości wysyłane na pocztę elektroniczną rodziców
  - 9) zebrania grupowe i ogólne;
  - 10) informacje na tablicy ogłoszeń;
  - 11) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
  - 12) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;



- 13) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
- 14) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

#### § 45

##### **Spotkania z rodzicami**

1. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym rodzicom na pierwszym spotkaniu z rodzicami, nie później jednak niż w październiku.
2. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami nauczyciele informują rodziców przez stronę internetową oraz wywieszeniem informacji na tablicy ogłoszeń, z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem, przypominając datę, miejsce, godzinę spotkania.
3. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W sytuacjach uzasadnionych przedszkole może wezwać rodziców poza ustalonymi terminami.
4. Miejscem kontaktów rodziców z pracownikami pedagogicznymi przedszkola jest:
  - 1) sala przedszkolna (spotkanie indywidualne bądź zbiorowe);
  - 2) gabinet dyrektora (spotkanie indywidualne);
  - 3) pokój nauczycielski (spotkanie indywidualne).
5. Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane (uzyskiwanie informacji od nauczycieli na ulicy, przeszkadzanie w czasie zajęć, telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody, zasięganie informacji o dziecku u pracowników niepedagogicznych przedszkola).
6. ZEBRANIA ORGANIZACYJNE przeprowadzane są na początku roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
7. ZEBRANIA Z RODZICAMI mogą być organizowane w miarę potrzeb wynikających z pracy wychowawczo - dydaktycznej - można przedstawić referat lub zaprosić na spotkanie pedagoga, psychologa lub innego specjalistę. W planach należy podać temat i cel pedagogizacji. Dopuszczalna jest zmiana tematu w przypadku zaistniałych okoliczności.

## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola**

#### § 46

Organami przedszkola są:

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

#### § 47

1. Każdy z wymienionych organów w § 46 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

#### § 48

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;

- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
  - 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 11) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
  3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
  4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
  5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

#### § 49

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.
2. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:
  - 1) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
  - 2) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 3) Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 4) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 5) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  - 6) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  - 7) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
  - 8) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

- 9) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 11) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## § 50

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
  - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego

oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

#### § 51

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 52

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### § 53

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców.
8. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

#### § 54

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
  - 6) programy wychowania przedszkolnego;
  - 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 55

**Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i 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 (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi 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. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola 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, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
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 § 48 niniejszego statutu.

§ 56

**Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    - a. swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§ 57

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora społecznego.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora społecznego należy:



- 1) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
- 2) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 3) Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy
- 4) Prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy
- 5) Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 6) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 7) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 8) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 9) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 10) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 11) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 58**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień .
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnym powinna wynosić nie mniej niż 15 i nie może przekroczyć 25.

#### **§ 59**

1. Przedszkole jest 6 - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
2. W przedszkolu funkcjonują jedynie grupy całodzienne, działające powyżej 5 godzin dziennie.

§ 60

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30 do 17.00.

§ 61

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 62

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 8.30) bądź dzień wcześniej.

§ 63

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 .

§ 64

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 65

- 1 Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
- 2 Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
- 3 Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
- 4 Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
- 5 W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

- 6 Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

#### § 66

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

#### § 67

##### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 06:30-07:30 i 16:00/16:30/17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16:00/16:30/17:00 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 68

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 pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.

§ 69

**Ramowy rozkład dnia w przedszkolu nr 117 „Fiołkowa Kraina”**

*Grupa I 3latki*

6:30- 7:30	Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów, dzieci. Zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne.
7:30- 8:00	Zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę) rozmowy indywidualne, zabawy zgodne z zainteresowaniem dzieci.
8:00- 8:15	Zabawy ruchowe.
8:15- 8:30	Czynności organizacyjne i higieniczne.

8: 30- 9:00	I Śniadanie.
9:00- 9:30	Zajęcia dydaktyczne./Religia
9:30-9:45	Czynności higieniczne i samoobsługowe.
9:45-10:00	Ubieranie się na spacer
10:00-10.45	Zabawy ruchowe, zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy i gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, spacery wycieczki, obserwacje przyrodnicze.
10:45-11:00	Czynności samoobsługowe i higieniczne.
11:00-11:20	II Śniadanie.
11:20-11.30	Czynności samoobsługowe i higieniczne
11:30-13:00	Odoczynek na leżaku, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej
13:00-13:15	Czynności samoobsługowe, higieniczne, porządkowe.
13:15-13:30	Zabawy ruchowe, paluszkowe
13:30-14:00	Obiad
14:00-14:15	Czynności samoobsługowe i higieniczne
14:15-14:45	Zabawy i gry dydaktyczne, zabawy umuzykalniające- taneczne, zabawy plastyczne, utrwalenie wierszy piosenek, rozwiązywanie zagadek, zabawy ruchowe.
14:45- 16:00	Zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, gry i układanki stolikowe, ćwiczenia słownikowe, indywidualna praca wyrównawcza
16.00-17.00	Zabawy z kolegami z innej grupy, własna aktywność dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne. Rozchodzenie się dzieci.

*Dzieci starsze gr. II, III, IV, V, VI*

6:30- 7:30	Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów, dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne.
7:30- 8:00	Zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę) rozmowy indywidualne, zabawy zgodne z zainteresowaniem dzieci.
8:00- 8:15	Zabawy ruchowe, Zestawy ćwiczeń porannych.
8:15- 8:30	Czynności organizacyjne i higieniczne.
8: 30- 9:00	I Śniadanie.
9:00- 10:00	Zajęcia dydaktyczne. /Religia.
10:00-10:10	Czynności higieniczne i samoobsługowe.
10:10-10.50	Zabawy ruchowe, zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy i gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zajęcia dodatkowe, spacery wycieczki, obserwacje przyrodnicze.
10:50-11:00	Czynności samoobsługowe i higieniczne.
11:00-11:15	II Śniadanie.
11:15-11.30	Czynności samoobsługowe i higieniczne

11.30-13:15	Zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań, zabawy tematyczne, gry i zabawy dydaktyczne, utrwalenie wierszy i piosenek, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.
13:15- 13:30	Czynności samoobsługowe i higieniczne
13:30- 14:00	Obiad
14:00-14:15	Czynności samoobsługowe i higieniczne
14:15-14:45	Zabawy wyciszające, słuchanie bajek, legend, opowiadań. Ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych.
14:45- 16:00	Zabawy ruchowe, umuzykalniające-taneczne, zabawy plastyczne, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym, zabawy dowolne według zainteresowań, zajęcia w małych zespołach. Praca stymulacyjno-kompensacyjna.
16:00- 17:00	Własna aktywność dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, gry i układanki stolikowe, rozmowy indywidualne, czynności porządkowe. Rozchodzenie się dzieci.

## § 70

### Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć plastyczno-technicznych, w które powinno być zaopatrzone dziecko. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dzieci w inne dodatkowe wyposażenie wynikające z organizacji pracy danej grupy.
5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **Rozdział 8**

### **Czas pracy przedszkola**

#### § 71

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. W okresie wakacji Przedszkole jest zamknięte przez jeden miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym dyrektor podaje do wiadomości rodziców na zebraniu organizacyjnym inaugurującym nowy rok szkolny (w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców).
4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
5. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
7. W okresie wakacyjnym do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

#### § 72

1. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, zakłada się możliwość łączenia oddziałów i zmiany czasu pracy w ciągu dnia.
2. Łączenie oddziałów i zmiana czasu pracy w ciągu dnia, możliwa jest również w okresie zwiększonej absencji dzieci oraz zwiększonej absencji nauczycieli.

3. W szczególnych przypadkach, np. wycieczki, uroczystości, dyrektor może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.

## **Rozdział 9**

### **Odpłatność za przedszkole**

#### § 73

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie od września nowego roku szkolnego.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
  - 1) W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka. 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 (papierowym) u nauczycielki.
- 2) 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.
  - 3) W przypadku gdy rodzic nie odnotuje na liście (w wersji papierowej) godziny przybycia lub odbioru dziecka do rozliczenia będzie wzięty czas pobytu odnotowany przez nauczycielkę w dzienniku.
7. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
- 1) Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
  - 2) Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi na podany w deklaracji adres e-mail.
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 73 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 48 ust.10 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
10. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 117
11. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 73 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
12. Odpłatność miesięczna z tytułu świadczonych usług przez przedszkole naliczana jest po zakończeniu miesiąca, na początku miesiąca następnego według realnego pobytu dziecka w przedszkolu, który został zarejestrowany przez elektroniczny system pomiaru czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

12. Opłaty o których mowa w § 73 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.
13. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole może naliczyć ustawowe odsetki.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 73, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po uprzednim wezwaniu do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 14 dni.
16. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

## **Rozdział 10**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 74**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### **§ 75**

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 każde dziecko 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) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;

- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych 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 psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.
- 17) ustalenie wspólnie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w grupie, systematycznie wdrażając dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestnicząc w zabawach dzieci. Zapoznając dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w grupie

## § 76

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 i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., 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) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 13) nauczyciel całą swoją uwagę skupiać na dzieciach - nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy);

## § 77

Do zadań innych nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy :

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) określenie 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 w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

#### § 78

W zależności od organizacji i potrzeb przewiduje się następujące stanowiska: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel psycholog, nauczyciel pedagog, nauczyciel pedagog specjalny, nauczyciel logopeda, nauczyciel muzykoterapeuta, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, nauczyciel religii, nauczyciel języka angielskiego, referent, intendent, pomoc nauczyciela, woźny, starszy woźny, dozorca, konserwator, kucharz, pomoc kuchenna.

#### § 79

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;



7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 80

Zadania intendenta.

1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;

2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,

b) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,

c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,

d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;

3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą należą:

a) wykonywanie badań profilaktycznych,

b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,

c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,

d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

- b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego,
- c) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

#### § 81

Zadania pomocy administracyjnej:

- 1) Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 5) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 6) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
- 7) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 9) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 10) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 11) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne ( przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 12) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

13) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora

## § 82

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## § 83

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### § 84

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie:

a) Codziennie

- zmiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
- sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

b) 1 raz w tygodniu:

- zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
- mycie drzwi, parapetów, glazury,

c) 1 raz na kwartał :

- pranie firanek, odkurzanie rolet,
- mycie okien,
- mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

2) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
- b) wyjściem na dwór,
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,

- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - f) udział w dekorowaniu sali,
  - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
  - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 6) Organizacja posiłków:
- a) zakładanie białego fartucha ochronnego i czepka podczas podawania posiłków,
  - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 86

1. 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 ograniczania 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 zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) 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;
- 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

## **Rozdział 11**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 87**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego 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 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

#### § 88

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, dokonuje dyrektor przedszkola w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

#### § 89

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadanych wolnych miejsc, dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 6 lat. W przypadku



dzieci o których mowa w ust. 3 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Dzieci, którym na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną odroczone realizacją obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 8 lat.
7. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor podstawowej szkoły publicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### § 90

1. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
2. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarzkiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowanie, specjalne inhalacje, podawanie lekarstw itp.

#### § 91

1. Dzieci niepełnosprawne / posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są do przedszkola na podstawie skierowania organu prowadzącego.
2. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego / posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola uzależnione jest od:
  - 1) możliwości pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem;
  - 1) przygotowania metodycznego nauczycieli;
  - 2) stanu zdrowia dziecka;
  - 3) przygotowania placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością;
  - 4) zapewnienia bezpiecznego pobytu innym dzieciom.

3. W celu sprawdzenia możliwości spełnienia powyższych warunków dyrektor ma prawo indywidualnego zapoznania się z dzieckiem i zasięgnięcia opinii na temat dziecka personelu specjalistycznego.
4. Dobór dzieci niepełnosprawnych do grupy musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwią harmonijną pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczo – rewalidacyjną.

## § 92

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w miarę samodzielne, sygnalizujące swoje potrzeby fizjologiczne. Nie dopuszcza się używania pieluszek.
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:
  - 1) jest apatyczne, pokłada się, płacze częściej niż zwykle;
  - 2) ma uporczywy kaszel lub ropny katar;
  - 3) ma podwyższoną temperaturę ciała;
  - 4) nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach lub jego zły stan zdrowia wymaga fachowej opieki medycznej, np. na jego skórze pojawiła się wysypka, oczy są zaczerwienione z ropną wydzieliną, dziecko skarży się na ból gardła, ma biegunkę, wymiotuje;
  - 5) 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, gdy to jest konieczne, dostarczyć zaświadczenie lekarskie.
9. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania o wszystkich zagrożeniach związanych z chorobą swojego dziecka.

#### § 93

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.
2. Wniosek o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników rodzic składa do dyrektora przedszkola.
3. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka.
4. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.
5. (usunięty)

#### § 94

##### Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d) poszanowania jego godności osobistej;

- e) poszanowania własności;
  - f) opieki i ochrony;
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - h) akceptacji jego osoby;
  - i) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - k) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - l) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - m) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - n) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - o) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - p) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - q) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - r) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- a) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - h) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) nagradzanie uznaniem i pochwałą słowną na forum grupy;
  - 2) pochwała przed rodzicami;
  - 3) pochwała przed nauczycielką - zmienniczką, nauczycielem - specjalistą, przed panią Dyrektor i Wicedyrektor;
  - 4) darzenie dziecko szczególnym zaufaniem, np. zwiększając zakres jego samodzielności;
  - 5) przywileje pełnienia dyżurów i wykonywania innych czynności wskazanych przez nauczyciela oraz pełnienie obowiązków wobec grupy rówieśniczej;
  - 6) powierzanie odpowiedzialnej roli, np. asystenta nauczyciela w zajęciu;
  - 7) atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie wg pomysłu dzieci;
  - 8) pierwszeństwo w wyborze zabawy grupowej;
  - 9) drobne nagrody rzeczowe np. emblematy uznania na tablicy motywacyjnej.
2. Postępowanie w przypadku niestosowania się do ustalonych wspólnie zasad:
  - 1) upomnienia słowne, wskazanie niewłaściwego zachowania;
  - 2) tłumaczenie i wyjaśnianie;
  - 3) ukazywanie następstw postępowania, tłumaczenie dziecku, aby skłonić do autorefleksji;
  - 4) propozycje aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
  - 5) w przypadku dzieci z zaburzeniem integracji sensorycznej w porozumieniu z terapeutą SI i za aprobatą rodzica stosowanie kamizelek, kołder obciążeniowych, masaż - dociskający stawy i mięśnie w celu zmniejszenia napięcia mięśniowego Wspólne rozwiązywanie problemów wg Gordona.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 96

1. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;

- 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
  - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawadzania i odbierania dziecka);
  - 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
  - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
    - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
    - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
    - d) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 2 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP, ...);

- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 97**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

#### **§ 98**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 99**

Przedszkole gwarantuje poufność danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

#### **§ 100**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów.

#### **§ 101**

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 102

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola uchwalono przez Radę Pedagogiczną w dniu 21.11.2018 r.