

**Statut  
Przedszkola Integracyjnego Nr 89  
im. J. Tuwima we Wrocławiu**

**Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) oraz na  
podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia16.04.2018 r.**

# *Statut*

## *Przedszkola Integracyjnego Nr 89*

### *im. J. Tuwima we Wrocławiu*

#### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe

#### **Wartości pielęgnowane w naszej placówce:**

- najważniejszą wartością jest dla nas DZIECKO
- każde DZIECKO posiada zdolności, które staramy się dostrzec i rozwijać
- robimy wszystko, aby możliwości każdego DZIECKA były w pełni wykorzystane
- DZIECKO ma prawo do badania i eksperymentowania, bo różnorodność doświadczeń pozwala mu zgłębić tajniki otaczającego świata. My mu to umożliwiamy.
- Podstawowym źródłem wiedzy jest dla DZIECKA zabawa. My sprawiamy, że nasze zajęcia przybierają jej kształt.
- Każde DZIECKO ma prawo do indywidualnego tempa procesu rozwoju i my to rozumiemy
- Gwarancją harmonijnego rozwoju DZIECKA jest prawidłowa współpraca z rodzicami, dlatego dbamy o to, aby rodzice czuli się u nas dobrze, by mogli podzielić się swoimi wątpliwościami i radościami związanymi z rozwojem swoich dzieci

#### **Wizja naszego absolwenta;**

- nabywa wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w starcie szkolnym;
- jest aktywne, sprawne, pracowite;
- jest kulturalne, koleżeńskie, nie zachowuje się agresywnie, jest uspołecznione i wrażliwe na potrzeby innych;
- jest uczuciowe, nie kłamie, szanuje cudzą własność;
- jest przygotowane do percepcji i odbioru różnych dziedzin sztuki;
- rozwiązuje, na swoją miarę różnorodne problemy w swoim i cudzym działaniu;
- ma ukształtowaną postawę proekologiczną – szanuje i dba o środowisko przyrodnicze;
- kocha i darzy szacunkiem wszystkich członków swojej rodziny;
- szanuje i kocha swój kraj oraz region, w którym żyje;
- rozumie pojęcie Człowiek Europy i świata”.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Siedzibą Przedszkola Integracyjnego Nr 89 jest budynek wolnostojący przy ul. Oporowskiej 1 we Wrocławiu.
2. Decyzją Nr 65/2009 Prezydenta Wrocławia z dnia 25 września 2009r. Przedszkole posiada budynek i teren w trwałym zarządzie z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
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 Integracyjnego Nr 89 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:  
Przedszkole Integracyjne Nr 89  
im. J. Tuwima  
53 - 434 Wrocław ul. Oporowska 1  
tel. 71 798 68 19
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy : Przedszkole Integracyjne Nr 89
9. Logo Przedszkola Integracyjnego Nr 89



#### II. Informacje o przedszkolu

##### § 2

- 1) Przedszkole Integracyjne Nr 89, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 2) Przedszkole Integracyjne Nr 89 prowadzi wszystkie oddziały integracyjne - do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe oraz dzieci z różnymi dysfunkcjami rozwojowymi ( bez względu na rodzaj niepełnosprawności, z wyłączeniem znacznego i głębokiego stopnia upośledzenia umysłowego)
- 3) Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
- 4) W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

- 5) Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego i kalendarzowego ( w formie pisemnego ogłoszenia)- w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
- 6) Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
- 7) W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
- 8) 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.
- 9) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.
- 10) Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
- 11) Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków jednak odpowiedzialność za ubezpieczenie ponoszą rodzice każdego dziecka.
- 12) Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
- 13) W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
- 14) Przedszkole stwarza warunki do działania w placówce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 15) W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

#### § 4

11. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje we wszystkich obszarach działalności przedszkola.

#### § 5

Do zadań Przedszkola Integracyjnego Nr 89 należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele, specjaliści 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 placówkę.

## ROZDZIAŁ III

### Sposoby realizacji zadań przedszkola

## § 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennego czasu pracy przedszkola przeznaczają się na:

- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych na rynku 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.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

#### § 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 i 7 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje 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 wychowaniem przedszkolnym.

#### § 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece ( jednemu) dwóm nauczycielkom, zwanych dalej wychowawcami grupy.
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. Decyzje w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych podejmuje dyrektor.

#### § 10

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 2) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 3) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 4) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela , który uwzględnia :  
równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 5) przestrzeganie liczebności grup;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) 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;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 17) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna**

#### § 11

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.

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

#### §12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola
2. Dyrektor może wyznaczyć osobę do koordynowania i planowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

#### § 13

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

- 1) niepełnosprawności
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

#### § 14

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści tj. psycholog, pedagog, logopeda oraz nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i muzykoterapeuta.

## § 15

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

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

## § 16

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne, oraz innych zajęć terapeutycznych
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
- 4) porad i konsultacji

## § 17

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji

## § 18

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zajęciach grupowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
  - 4) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

## § 19

- 1) Każde dziecko skierowane do Przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną objęte jest całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowanymi oddziaływaniami pomocowymi prowadzonymi przez: nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, psychologa , logopedę i inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.  
opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) który zawiera:
  - zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych;
  - rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
  - formy i metody pracy z dzieckiem;
  - formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

## § 20

Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;



- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do możliwości;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

#### § 21

- 1) Zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w grupie przedszkolnej, w małych grupach w gabinetach lub indywidualnie.
- 2) Specjalistyczne zajęcia można prowadzić w małych grupach z dziećmi o podobnych dysfunkcjach .
- 3) Czas trwania zajęć specjalistycznych prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami .

#### § 22

**Do zadań pedagoga specjalnego ( nauczyciela wspomagającego) należy:**

- 1) wspieranie nauczyciela wychowania przedszkolnego w codziennej pracy- realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
- 2) objęcie szczególną opieką dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie badań pedagogicznych i konstruowanie programów pracy indywidualnej z dziećmi posiadającymi orzeczenie lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 5) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) prowadzenie wsparcia dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) diagnozowanie wspólnie z nauczycielem dojrzałości szkolnej;
- 12) uczestniczenie w pracach Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 13) opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 23

**Do zadań psychologa należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 7) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 8) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 9) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

- 10) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 11) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
- 12) opieka nad gabinetem psychologicznym, doposażenie w niezbędne pomoce;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 24

**Do zadań logopedy** należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej 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 ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem wspomagającym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 25

### **1. Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka**

Programem wczesnego wspomaganie rozwoju w przedszkolu objęte są dzieci w wieku od 3 lat do czasu wskazanego w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju uczęszczające do naszego przedszkola .

5. Zajęcia odbywają się na terenie przedszkola.

6. Każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju ma założoną oddzielną teczkę z obowiązującą dokumentacją.

7. Bieżący opis i terminarz prowadzonych zajęć z dzieckiem zawarty jest w Dzienniku zajęć specjalistycznych.

8. Dyrektor przedszkola poprzez Zarządzenie Dyrektora powołuje Zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju

11. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor placówki lub powołany przez niego koordynator.

12. Powołany przez Dyrektora zespół:

- ustala na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunki i harmonogram działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- Nawiązuje współpracę z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka;
- Opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- Szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
- Analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadza zmiany w

indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planuje dalsze działania w zakresie wczesnego wspomagania;

- Udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- Udziela rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem

#### § 26

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, zgodnie z aktualnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ IV - Organy przedszkola**

#### § 27

Organami przedszkola są:

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

#### § 28

Każdy z wymienionych organów w § 26 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

#### § 29

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 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.

### § 30

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 zapraszone 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.

### § 31

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

### § 32

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.

### § 33

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 1 przedstawicielu 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 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.
- 10.

#### § 34

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.

#### § 35

### **Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola.
3. 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.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad.

#### § 36

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola
  - przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

2. 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

#### § 37

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

#### § 38

Przedszkole jest 4 – oddziałowe i wszystkie grupy są różnorodne wiekowo.

#### § 39

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

#### § 40

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

#### § 41

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 20, w tym od 3 do 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 42

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

#### § 43

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu , zawartych w deklaracji.

#### §44

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) salę rekreacyjną do zajęć ruchowych, gimnastyki korekcyjnej , zajęć muzyczno-ruchowych, zajęć integracji sensorycznej
- 3) gabinety terapii: psychologiczny, pedagogiczny, logopedyczny;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

#### § 45

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

#### § 46

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

#### § 47

1. Zajęcia realizują nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Zajęcia są bezpłatne.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia edukacyjne nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Ilość i czas organizowanych różnorodnych zajęć edukacyjnych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej. A czas trwania tych zajęć przedszkole realizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W zajęciach edukacyjnych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

#### § 48

1. Przedszkole na życzenie 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.
2. . 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. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze:
  - dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich- około 25-30 minut
  - dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu - około 15-20 minut

#### § 49

1. 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 20 dzieci.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

## § 50

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 w szatni przedszkola.

## § 51

### **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.**

1. W godzinach 6.30- 8.30:

- a) schodzenie się dzieci,
- b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
- e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- f) przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach 8.30 - 11.30:

- a) śniadanie,
- b) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
- c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
- d) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
- e) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej,
- f) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach 11.30 – 14.00:

- a) Obiad- zupa + deser
- b) odpoczynek dla dzieci najmłodszych,
- c) zajęcia z religii,
- d) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
- e) zabawy uspokajające i relaksujące,
- f) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- g) zajęcia dodatkowe,
- h) przygotowanie do II dania obiadowego

W godzinach 14.00 – 17.00



- a) II danie obiadowe.
- b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
- c) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- d) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
- e) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

## § 52

### **Odpłatność za przedszkole.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje 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. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzinienne od poniedziałku do piątku.
4. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych, i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola ) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, realizowanych w czasie określonym w deklaracji Rodzica; Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia posiłków na zasadach i warunkach określonych w statucie Przedszkola.
5. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
6. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka.
7. 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 nauczyciela.
8. 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.
9. Ustala się opłatę w wysokości 1zł za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
10. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa Deklaracja zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
11. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z: odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu i odpłatności za zajęcia w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków określa deklaracja zawarta z dyrektorem przedszkola a rodzicem ( prawnym opiekunem) oraz regulamin stołówki zatwierdzony przez organ prowadzący.
13. Opłata, o której mowa w § 52pkt 12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony nowa deklaracja ( jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).

14. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzaj spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Deklaracji.

15. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy,

16. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy podany w deklaracji.

17. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w sposób mailowy.

18. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków .

19. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.

20. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.

21. W przypadku powstania zaległości w opłatach za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego po wyznaczonym dodatkowo 7 dniowym terminie w zakresie uregulowania odpłatności;

22. Brak wpłaty może spowodować odmowę realizacji świadczenia przez przedszkole.

#### § 53

1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny.
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej dyrektor przedszkola. Dyrektor przedszkola określa zakres czynności wicedyrektora, wydaje mu polecenia służbowe.

#### **2. Do obowiązków wicedyrektora należy: Kierowanie zespołem pedagogicznym w ramach organizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego**

- codzienne dokonywanie przeglądu wszystkich oddziałów
- systematyczne prowadzenie działalności instruktażowo-kontrolnej we wszystkich grupach wiekowych
- współdziałanie i zatwierdzanie planowania miesięcznego
- czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków dydaktycznych oraz poszanowaniem mienia przedszkolnego
- współdziałanie w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych
- współdziałanie nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu w celu korelacji treści kształcenia i doskonalenia pracy pedagogicznej
- poszerzanie i aktualizowanie wiedzy własnej z zakresu wychowania przedszkolnego, wiedzy psychopedagogicznej, podwyższania swoich kwalifikacji poprzez udział w różnych formach doskonalenia, przekazywanie tej wiedzy i umiejętności w ramach WDN-u.

- Prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy nauczycieli
- Praca wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy, w tym godz. kancelaryjne w zależności od potrzeb i organizacji pracy na placówce.
- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności, czuwanie nad prawidłową organizacją pracy na placówce.
- miesięczne rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli
- sporządzanie listy obecności wszystkich pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola
- prowadzenie dokumentacji związanej z sprawami kadrowymi
- sporządzanie planu urlopów
- kontrola dokumentacji pedagogicznej,
- hospitowanie nauczycieli,
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
- organizacja zastępstw

3. Wicedyrektorowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji bezpośrednio do przełożonego przy zachowaniu drogi służbowej

4. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową za nieprawidłowe wykonywanie przydzielonych mu obowiązków.

#### § 54

W przedszkolu działa oddział ZNP zrzeszający nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli**

#### § 55

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

#### § 56

1. 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, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowawca oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – 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 posiedzeniach 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 tajemnicy służbowej;
  - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. 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 odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

#### § 57

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 p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) 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.

#### § 58

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

#### § 59

Zadania intendenta.

1. Zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
4. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
6. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
8. Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
9. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
11. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
12. Odpowiedzialność za prawidłową realizację procedur HACCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu
13. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
14. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
15. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
17. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

#### § 60

Zadania kucharza:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP

2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
3. Organizowanie pracy personelu kuchni.
4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
5. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
6. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
7. Przestrzeganie norm żywieniowych
8. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
10. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
11. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
14. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
15. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
16. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
17. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
18. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
19. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
20. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
21. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
22. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
23. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## § 61

### **Zadania pomocy kuchennej:**

1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
4. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
5. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
6. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
7. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wnoszenie ich w wyznaczone miejsce
11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

13. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
14. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
15. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
17. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## § 62

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

### 1. Sprzątanie:

Codziennie

- zamiatanie 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,
- 1 raz w tygodniu:

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

1 raz na kwartał :

- a) pranie firanek, odkurzanie rolet,
- b) mycie okien,
- c) mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

### 2. Opieka nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi wyjściem na dwór,
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) udział w dekorowaniu sali,
- 6) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

### 3. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### 4. Gospodarka materiałowa:

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- 5) 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:

- 1) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
- 2) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni ,
- 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- 4) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,



7. Pomocy nauczyciela oraz wóźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów,

#### § 63

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, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

#### § 64

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 ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w 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.

2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola,

posiadającymemu uprawnienia.

#### § 65

1. Zadania pracownika ds. p/poż:

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

2. Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi służb BHP posiadającymemu uprawnienia w tym zakresie.

#### § 66

Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającymemu uprawnienia.

#### § 67

Zakres czynności służbowych pomocy administracyjnej

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie
2. Pomoc przy sporządzaniu i dokumentów , takich jak, SIO, dokumentacji statystycznej,- wg określonych przepisów
3. Wprowadzenie i aktualizowanie danych w module Zasoby – w ZSZWO.
4. Odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym
5. Sporządzanie protokołów przebiegu kontroli i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników miesięczne i zestawienie kwartalne
7. Dostarczanie i odbiór dokumentów z CUI, Departamentu Edukacji, MOPS- u, ZUS- u oraz innych instytucji współpracujących z placówką
8. Przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców
9. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowy
10. Wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego
11. Odbieranie poczty , e-mail
12. Prowadzenie strony BIP
13. Pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji przedszkola
14. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowy
15. Wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego

16. Odbieranie poczty , e-mail
17. Prowadzenie strony BIP
18. Pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji przedszkola
19. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
20. Przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
21. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
23. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienia oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
24. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
25. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

§ 68

#### **REKRUTACJA**

§ 69

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.

§ 70

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

§ 71

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.

§ 72

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

1. Nabór dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych do oddziału integracyjnego odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego.
2. Do oddziału integracyjnego, dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, kierowane są na wniosek rodziców przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta właściwą ds. edukacji – przez okres całego roku szkolnego.

3. Wśród dzieci niepełnosprawnych mogą być dzieci z różnymi problemami rozwojowymi i o różnym stopniu ich nasilenia:

- dzieci upośledzone umysłowo z wyłączeniem upośledzenia w stopniu znacznym i głębokim
- dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym o takim stopniu zaburzeń, które nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci
- dzieci z zespołem Aspergera i autyzmem wysokofunkcjonującym
- dzieci opóźnione rozwojowo; z problemami w zakresie motoryki mowy i mikrodeficytami rozwoju, które mogą się objawiać specyficznymi trudnościami w początkach nauki szkolnej
- dzieci z niewielkimi zaburzeniami neurologicznymi po odpowiednim zaopiniowaniu przez neurologa dziecięcego i psychiatrę dziecięcego
- dzieci z zespołem Downa

4. Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia dzieciom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości i warunków organizacyjno-dydaktycznych przedszkola

5. Na potrzeby dzieci niepełnosprawnych został powołany w przedszkolu Zespół diagnostyczno-opiniujący w skład którego wchodzi: pedagog specjalny, psycholog, logopeda, muzykoterapeuta i nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz dyrektor lub wicedyrektor

6. Zespół diagnostyczno – opiniujący

- zaprasza na konsultacje rodzica i dziecko przed przyjęciem do przedszkola,
- dokonuje obserwacji dziecka w grupie,
- zapoznaje się z dokumentacją,
- może określić czas pobytu dziecka w przedszkolu
- określa rodzaj terapii pedagogiczno- specjalistycznej
- wydaje opinię dotyczącą przeniesienia do innej placówki lub skreślenia z listy wychowanków
- przeprowadza rozmowy konsultacyjne i negocjacyjne z rodzicami dzieci przejawiających zachowania trudne
- służy pomocą w znajdowaniu odpowiedniej dla dziecka placówki
- wnosi o specjalistyczną konsultację dla dziecka na terenie placówki przedszkolnej lub poza nią ( poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówka medyczna)
- wnosi o uaktualnienie orzeczenia PPP o niepełnosprawności.

## § 73

**1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.

9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

**2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:**

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń , w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

#### § 74

Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela.
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) nagrodą rzeczową,
  - 4) pochwałą dyrektora ,
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 3) powtarzanie poprawnego zachowania,
  - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### § 75

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - a. Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności.
  - b. Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
  - c. Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprawiania i odbierania dziecka).
  - d. Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych.
  - e. Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    1. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych
    2. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
    3. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    4. rozmowy z dyrektorem,
  - f. Rodzice w sytuacji określonej w pkt. e nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach , o których mówi pkt 1 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

8. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## ROZDZIAŁ VIII

### Współpraca z rodzicami

#### § 76

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 podstawy programowej 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) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, przedstawiania propozycji różnorodnych zajęć edukacyjnych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

13) 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 ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, 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.

## § 77

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.30.  
Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godz. 8.40 lub poprzedniego dnia do wychowawczynie 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.  
Nauczycielka 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 powinno przyprowadzać się 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. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów, kontrolę czystości) 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.

## § 78

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. 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.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji, ul. Grabiszyńska 255 , tel.: 71340 24 27)
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 79

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, piżamę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym
- Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
  - 4.1 Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
  4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

## § 80

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. 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:

- a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
- b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
- c) rozmowy indywidualne,
- d) zebrania grupowe i ogólne,
- e) gazetkę dla rodziców

4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

3. Rodzice w pierwszym tygodniu września ( okres adaptacji) mogą Uczestniczyć w całym dniu pobytu razem z dzieckiem.

## ROZDZIAŁ IX

### Przepisy końcowe

#### § 81

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

#### § 82

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 83

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### § 84

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

#### § 85

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

#### § 86

O wprowadzonych zmianach ( nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.

#### § 87

Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia,

po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 kwietnia 2018 r.

Dyrektor Przedszkola Integracyjnego Nr 89  
Janina Iwaniec