

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 48  
WE WROCŁAWIU**

## Spis treści

1. Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
2. Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
3. Rozdział 3 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	8
4. Rozdział 4 ORGANY PRZEDSZKOLA	15
5. Rozdział 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	20
6. Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	29
7. Rozdział 7 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	43
8. Rozdział 8 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI - PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.	48
9. Rozdział 9 PRZEPISY KOŃCOWE	55

**Statut opracowano na podstawie art. 102 ust.1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1116)**

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola Nr 48 jest budynek wolnostojący przy ul. Kazimierza Bartła 3 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 48 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:  
Przedszkole Nr 48  
ul. Bartła 3  
51-618 Wrocław  
tel. 71/ 798 67 92  
NIP: 898-18-70-502
7. Przedszkole posługuje się logo



8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 48 we Wrocławiu.
9. Adres e-mail: [Sekretariat.p048@wroclawskaedukacja.pl](mailto:Sekretariat.p048@wroclawskaedukacja.pl)
10. Adres strony internetowej: <https://przedszkole48wroc.edupage.org/>
11. 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.
12. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 48 we Wrocławiu,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 48 we Wrocławiu,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## § 2

1. Przedszkole Nr 48 zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia. W okresie wakacji Przedszkole jest zamknięte przez miesiąc. Do dnia 30 września danego roku Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców składa wniosek o ustanowienie przerwy skierowany do organu prowadzącego. Wniosek podlega akceptacji przez organ prowadzący.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego, podaje Dyrektor do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnego ogłoszenia, w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku.
  - 1) W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola.
  - 2) Do dnia 15 maja danego roku rodzice składają otrzymaną wcześniej za potwierdzeniem odbioru deklarację korzystania z Przedszkola macierzystego w okresie wakacyjnym.
  - 3) Do dnia 31 maja danego roku rodzice składają do Dyrektora uzasadnione wnioski o konieczności skorzystania z usług innego Przedszkola w okresie wakacyjnej przerwy Przedszkola macierzystego.
  - 4) Do dnia 15 czerwca danego roku Dyrektor na podstawie zebranych deklaracji i wniosków dokonuje analizy wykorzystania miejsc w placówce w okresie wakacyjnym oraz rozpatruje złożone wnioski i uzasadnienia konieczności skorzystania z miejsca w okresie przerwy wakacyjnej.
  - 5) Do dnia 15 czerwca danego roku Dyrektor wskazuje rodzicom przedszkole zastępcze, z którego usług mogą skorzystać dzieci. Może być to dowolna placówka we Wrocławiu – w przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolach w obrębie dzielnicy Śródmieście.
  - 6) Każdemu rodzicowi składającemu wniosek o przedszkole zastępcze w terminie i formie określonej w harmonogramie dyrektor Przedszkola zapewnia opiekę dla dziecka w okresie zamknięcia przedszkola - przerwy wakacyjnej.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin, od godziny 7:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.

6. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej przez rodziców - we własnym zakresie.
7. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
8. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
9. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
10. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.
11. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną o odpłatne zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, a także wnioski rodziców. Z odpłatnych zajęć dodatkowych mogą korzystać dzieci odebrane danego dnia z przedszkola przez rodzica lub inną upoważnioną osobę (np. instruktora). Zajęcia takie nie mogą być planowane wcześniej niż o godz. 15:00.

## **Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego przeżywania stresów i porażek;

- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności;
  - 11) Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
  - 12) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 ust.1, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawach i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) Wspomaganie rozwoju mowy u dzieci;
  - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 7) Wychowanie przez sztukę: dziecko widzem i aktorem, muzyka, śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne;
  - 8) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 9) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 10) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 11) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 12) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
  - 13) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 5

### 1. Do zadań Przedszkola Nr 48 należy:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów wychowania przedszkolnego, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) Zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) Dostosowywanie treści, metod, organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) Wyposażanie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Przedszkola;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) Rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) Stworzenie warunków do rozwoju uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
- 18) Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 19) Zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) Egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) Kształtowanie postawy obywatelskiej i poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 6

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i prowadzącym jednostkę.

## Rozdział 3 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

### § 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodzienniej pracy Przedszkola nauczyciel uwzględnia dobrowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna).
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera: cele, zadania i sposoby realizacji.
5. Nauczyciel może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów lub:
  - 1) Opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) Zapropionować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) Zapropionować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
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 wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez systematyczne informowanie rodziców/opiekunów przez nauczyciela o postępach w rozwoju ich dziecka, oraz poprzez zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 9

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

## § 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
  - 1) Realizację zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) Zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu zgodnie z realizacją podstawy programowej;
  - 3) Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia różnorodne obszary aktywności dziecka. W odniesieniu do tygodnia i każdego dnia;
  - 4) Przestrzeganie liczebności grup;
  - 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 8) Kontroli obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku);
  - 9) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;

- 10) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) Ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 12) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 15) Wyposażenie wybranych pomieszczeń Przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 17) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
- 18) 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.

### **§12**

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

### **§13**

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

### **§14**

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

### **§15**

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1. Diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. Wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
5. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§16**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

#### **§17**

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

#### **§18**

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

1. Działań pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
2. Indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
3. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
4. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5. Działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających

z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

## § 21

Konsultacje dla rodziców są prowadzone przez nauczycieli, nauczycieli specjalistów w terminach podawanych w informatorach grupowych i na stronie internetowej.

## § 22

1. W przedszkolu zapewniona jest opieka nauczycieli specjalistów: logopedy, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) Realizacja kierunków zadaniowych Miejskiego Programu Profilaktyki Logopedycznej (MPPL);
  - 2) Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci nowoprzyjętych;
  - 3) Diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
  - 4) Prowadzenie ćwiczeń logopedycznych z dziećmi w ramach MPPL;
  - 5) Konsultacje z rodzicami dziecka wymagającego wsparcia w zakresie wad mowy – cykliczna współpraca.
  - 6) Współpraca z nauczycielami dla realizacji zadań MPPL;
  - 7) Organizowanie warsztatów dla nauczycieli i rodziców w obszarze rozwoju mowy;
  - 8) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 9) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami - MPPL
  - 10) Opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie,
  - 11) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo,
  - 12) Współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków,
  - 13) Współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim,
  - 14) Prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów (dziennik zajęć, indywidualne teczki pracy z dzieckiem, zeszyty ćwiczeń),
  - 15) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć,
  - 16) Uwzględnianie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć,
  - 17) Doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.
3. Do zakresu zadań psychologa należy:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) Doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

4. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i

środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom,

5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi realizację działań statutowych przedszkola, w tym z poradniami pomocy psychologiczno pedagogicznej,

5. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6. Doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

## § 23

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

1) Podstawą zorganizowania zajęć indywidualnych jest dostarczenie przez rodzica orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka lub orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 1 do 2 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 3 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

#### § 24

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli, ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. Warunki i sposób organizacji zajęć z wczesnego wspomagania rozwoju określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu, ze względu na dobro dzieci, kształtuje się ich świadomość zdrowotną oraz nawyki dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, rozwijania sprawności fizycznej i aktywnego spędzania czasu, współpracując w tym zakresie z rodzicami oraz instytucjami.
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.
6. W przedszkolu tworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
7. Posługiwanie się językiem obcym przez dzieci realizowane jest m. in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym nowożytnym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym.
8. W przedszkolu, do posługiwania się językiem nowożytnym, przygotowuje się wszystkie dzieci.
9. Prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu rozwijania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym można powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć (w formie przedstawień teatralnych, koncertów muzycznych i innych form rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci).

## Rozdział 4 ORGANY PRZEDSZKOLA

## § 25

Organami przedszkola są:

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

## § 26

Każdy z wymienionych organów w § 24 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.

## § 27

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 wnioski 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.

## § 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
  - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## § 29

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.

### § 30

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.

### § 31

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 3 wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków danego oddziału.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami obowiązujących aktów prawnych w tym niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w pkt.8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### § 32

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) 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;
  - 2) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 3) Programy wychowania przedszkolnego;

- 4) Opiniuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 5) Inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania.

## **ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

### **§ 33**

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora, komunikacją informatyczną (e-mail, strona www).
3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA**

### **§ 34**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona poszkodowana w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony przeciwnej z prośbą o rozmowę / postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia oby stron.
5. W przypadku spory między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola. Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy Zespołu.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
7. Strony sporu zobowiązane są przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 35**

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

### **§ 36**

Przedszkole jest 4 oddziałowe. Grupy dzieci w wieku 3,4,5 lat mogą być różnorodne wiekowo. W grupie dzieci 6 letnich realizowane jest roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### **§ 37**

Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 7:00 do 17:00.

### **§ 38**

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego dnia w godzinach pracy Przedszkola.

### **§ 39**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 40**

Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8:30 lub do godziny 9:00 w wyjątkowym przypadku zadeklarowania korzystania z dwóch posiłków. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godziny 9:00) bądź dzień wcześniej.

#### **§ 41**

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17:00. Godzina przyjścia i odejścia dziecka z Przedszkola jest ewidencjonowana w oparciu o system elektroniczny składający się z czytnika, kart zbliżeniowych i oprogramowania CARJO - lub w przypadku awarii systemu, braku zasilania lub innego wydarzenia losowego uniemożliwiającego pracy systemu – w formie papierowej.

#### **§ 42**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
2. gabinet terapii: logopedyczno - psychologicznej;
3. 2 szatnie dla dzieci;
4. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
5. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci poprzez realizację programów i projektów edukacyjnych oraz innych działań (warsztaty, spotkania, koncerty, wycieczki, przedstawienia itp.).
2. W Przedszkolu mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dodatkowe zadeklarowane wyborem rodzica, z uwzględnieniem odbioru dziecka przez rodziców z Przedszkola. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców, oferty firmy organizującej zajęcia. Przedszkole może dokonać wynajmu sali na organizację dodatkowych form poprzez zawarcie umowy najmu.

#### **§ 45**

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia z religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na religię, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Czas prowadzonych zajęć z dziećmi 3-4 letnimi wynosi - około 15 minut, z dziećmi 5-6 letnimi – około 30 minut.

## § 46

1. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
  - 1) zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
  - 2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzoru;
  - 3) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
4. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
5. Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, będących realizacją programu wychowania przedszkolnego.
6. Na czas pracy zdalnej dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/opiekunom prawnym.
7. Dyrektor przedszkola ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
8. Przedszkole zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Rodzic otrzymuje informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
  1. po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  2. za zgodą organu prowadzącego.
10. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku,
  - 3) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
  - 4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
11. Materiały, o których mowa w ust. 10, pkt 2 i 4 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
  12. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - 1) poprzez stronę internetową przedszkola, lub
    - 2) drogą mailową,
    - 3) w miarę możliwości, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
  13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane ze szczególnym uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - 2) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
  14. Udział w zajęciach zależy od możliwości czasowych rodziców, czy też innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi. Rodzice nie mają obowiązku korzystania z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności w zajęciach.
  15. Rodzice zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w sieci podczas pracy zdalnej.
  16. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
  17. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola.
  19. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## GRUPY MIĘDZYODDZIAŁOWE

### § 47

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7:00 – 8:00 i 15:00 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi rano do godz. 8:00 i odbieranymi z Przedszkola po godzinie 15:00:
  - 1) Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przejmuje dzieci kolejno z poszczególnych grup od momentu zamykania pozostałych oddziałów i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia Przedszkola.
  - 2) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
  - 3) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy), braków kadrowych lub w innych wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
  - 4) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.

### § 48

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. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
  - 1) Liczbę oddziałów;
  - 2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone;
  - 4) Czas pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów;
  - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) Ogólną liczbę godzin pracy finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,



realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych 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 dodatkowych 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 tablicy ogłoszeń.

## **RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 49**

1. W godzinach 7:00 - 8:30:
  - 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
  - 2) zabawy, zajęcia dydaktyczne o charakterze wprowadzającym w temat dnia;
  - 3) zabawy logopedyczne w ramach MPPL;
  - 4) zestawy zabaw, ćwiczeń porannych, zabawy ruchowe ze śpiewem;
  - 5) przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 8:30- 11:30:
  - 1) śniadanie;
  - 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela realizujące zatwierdzone programy wychowania przedszkolnego, programy własne, projekty edukacyjne;
  - 3) zabawy ruchowe z prawidłami;
  - 4) spacer w celach dydaktycznych lub rekreacyjnych;
  - 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
  - 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 11:30 – 13:35
  - 1) I danie obiadowe (zupa) + dodatek;
  - 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
  - 3) zajęcia inspirowane przez nauczyciela o charakterze poszerzającym, utrwalającym treści programowe;
  - 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
  - 5) zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
  - 6) zajęcia dodatkowe;
  - 7) zajęcia indywidualne lub w małych grupach dla dzieci mających trudności w określonych obszarach rozwoju;
  - 8) zabawy swobodne;
  - 9) przygotowanie do II dania obiadowego.
4. W godzinach 13:45 – 17:00:
  - 1) II danie obiadowe;

- 2) wyjście do ogrodu przedszkolnego , zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 4) zabawy swobodne;
- 5) rozchodzenie się dzieci.

## **ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE**

### **§ 50**

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. Odpłatność za Przedszkole składająca się z: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o którym mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.
3. 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.
4. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
5. Dziecko, obowiązane odbyć roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat, realizuje je bezpłatnie. Rodzic jest zobowiązany uiszczać opłatę za korzystanie z wyżywienia.
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze od 1.10.2022r., przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,14 złoty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka 3-5- letniego w Przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa Deklaracja zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem).
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 48 ust.4 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej 3 dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem § 48 ust.9 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
10. W Przedszkolu opłacie podlegają świadczenia, o których mowa w §48 ust.4 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków. Opłata jest rozliczana za każdy miesiąc z dołu, po jego zakończeniu na podstawie ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu.

11. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy system elektroniczny ulegnie awarii, nie będzie prądu lub nastąpi inne zdarzenie losowe uniemożliwiające jego wykorzystanie - od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub papierowym u nauczycielki. W przypadku gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia i wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia Przedszkola.
12. Przedszkole prowadzi własną kuchnię.
13. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 9 zł za dzień (100%). W przypadku korzystania przez dziecko z niepełnego wyżywienia koszty rozkładają się następująco:
  - 1) śniadanie: 25% (2,25 zł)
  - 2) zupa + dodatek: 35 % (3,15 zł)
  - 3) II danie: 40% (3,60 zł)
14. Opłata, o której mowa w §48 ust.12 może zostać zmieniona od kolejnego roku szkolnego na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podania do publicznej wiadomości z 7 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz stronie internetowej placówki.
15. Opłaty, o których mowa w §48 ust. naliczane są za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu, z dołu, po zakończeniu każdego miesiąca. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana w terminie do 5 –go dnia następnego miesiąca rodzicowi w formie wiadomości wysłanej drogą e -mail. Wysyłka e-mail odbywa się poprzez aplikację CUI Tabela żywieniowa CARJO.
16. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) wyrażenia woli sporządzenia nowej Deklaracji obowiązującej od kolejnego miesiąca rozliczeniowego.
17. Opłaty, o których mowa w §48 ust.10 uiszcza rodzic (opiekun prawny) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15-tego każdego miesiąca na konto indywidualne nadane w systemie CUI Tabela żywieniowa CARJO. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy. Płatności rozliczane i księgowane są w systemie płatności masowej dostarczonej przez bank.
18. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie Przedszkola, Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
19. W przypadku powstania zaległości podejmowana będzie egzekucja należności w trybie administracyjnym.
20. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację, a ewentualną nadpłatę za świadczenia Przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.

21. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej przez MOPS decyzji oraz noty obciążeniowej wystawianej przez Przedszkole.

## § 51

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza 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 (np. mleko, kakao, orzechy).
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 oraz w miarę możliwości dietetyk, w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. W wyjątkowych sytuacjach (urodziny, imieniny dziecka) dopuszcza się przyniesienie przez rodziców gotowych potraw, z zastrzeżeniem zabezpieczenia przez nauczyciela grupy próbki żywieniowej.
6. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
7. W Przedszkolu nie stosuje się innych diet niż te wynikające z alergii.
8. Nie dopuszcza się również wynoszenia z Przedszkola produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych w przedszkolu w ramach jadłospisu, owoców itp.

## § 52

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) opracowanie na potrzeby Dyrektora i rady pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
  - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
  - 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 5) opracowanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 6) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 7) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
  - 9) nadzorowanie zadań nauczyciela stażysty i nauczyciela opiekującego się stażystą w zakresie awansu zawodowego;
  - 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;

- 11) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 12) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za okres stażu dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w ramach tzw. godzin kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym grafikiem pracy;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 15) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 16) obsługa systemów informacji oświatowej;
- 17) opracowanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 18) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo- księgowych;
- 19) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 20) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

## **Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 53**

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

### **§ 54**

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko będzie podlegało obowiązkowi szkolnemu lub będzie mogło pójść do szkoły na wniosek rodziców.

- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d. s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 27) respektowanie praw dziecka;
  - 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
  - 30) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola;
  - 31) znajomość i stosowanie aktualnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących oświaty;
4. 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 nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne np. z logopedą, psychologiem, pedagogiem lub innymi;
  - 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 każdemu dziecku;
  - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
  - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
  - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;

- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 48, odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola itd.

## **ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI.**

### **§ 55**

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

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach - nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
7. nauczyciel ma obowiązek wejść do każdego pomieszczenia pierwszy w celu sprawdzenia czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci
8. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
9. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
10. zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
11. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
12. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
13. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.



## § 56

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni w charakterze pracowników obsługi nie są uprawnieni do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola posiadają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:  
zakres zadań pracowników samorządowym na stanowiskach urzędniczych dotyczy w szczególności:
  - 1) obsługi finansowej i księgowej;
  - 2) kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu;
  - 3) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
7. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:  
zakres zadań pracowników dotyczy w szczególności:
  - 1) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
  - 2) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola;
  - 3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci;
  - 4) każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
8. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
  - 2) troszczenia się o mienie placówki,
  - 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych organów,
  - 4) przestrzegania dyscypliny pracy polegającej na:

- a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie;
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności;
  - c) niezwłocznym powiadomieniu dyrektora o przyczynach nieobecności;
  - d) sumiennego wykonywania obowiązków pracy;
  - e) zgłaszania administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie;
  - f) stosownym ubiorze na terenie przedszkola;
  - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.

### **Zadania starszego intendenta.**

#### **§ 57**

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
  - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych;
  - 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej;
  - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
  - 1) poddawanie się okresowym badaniom profilaktycznym;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów dotyczących bhp. i ppoż., oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Przedszkola
  - 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
  - 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
  - 7) dbanie o estetykę, czystość i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 8) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 9) zakaz przetrzymywania, przenoszenia gorących produktów, płynów w pomieszczeniach do których mają dostęp dzieci;
  - 10) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Przedszkola;

- 11) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
  - 12) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.
  - 13) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Dyrektora.
4. Do zadań intendenta związanych z pobytem i żywieniem dzieci i żywieniem personelu należą:
- 1) naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu oraz za żywienie personelu;
  - 2) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
  - 3) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza, wpisywanie ich do dziennika żywieniowego, o czasie umożliwiającym przygotowanie posiłków;
  - 4) codzienne spisywanie stanu ilościowego dzieci w poszczególnych grupach do godz. 9:15;
  - 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
  - 6) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
  - 7) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
  - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem, porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

## **§ 58**

### **Zadania pracownika administracyjnego (referent /pomoc administracyjna/ sekretarka):**

1. prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
2. prowadzenie akt osobowych pracowników;
3. współpraca z Dyrektorem w trakcie przyjmowania pracowników do pracy oraz zwalniania – przygotowanie odpowiednich dokumentów;
4. pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
5. wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
6. tworzenie sprawozdań na potrzeby GUS, CUI i Departamentu Edukacji – współpraca w tym zakresie z pracownikami tych instytucji;
7. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
8. wystawianie zaświadczeń pracownikom;

9. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
10. prowadzenie archiwizacji Przedszkola;
11. współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
12. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
13. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
14. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
15. zakaz przetrzymywania, przenoszenia gorących produktów, płynów w pomieszczeniach do których mają dostęp dzieci
16. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
17. niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola;
18. przestrzeganie Regulaminu pracy przepisów bhp, ppoż. oraz innych regulaminu i procedur obowiązujących na terenie Przedszkola;
19. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Dyrektora.

## **§ 59**

### **Zadania szefowej kuchni / kucharki:**

1. planowanie/uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3. pobieranie wydanych z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
7. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;
9. zakaz przetrzymywania, przenoszenia gorących produktów, płynów w pomieszczeniach do których mają dostęp dzieci;
10. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
11. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

12. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
13. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
14. używanie odzieży ochronnej i roboczej;
15. współpraca z intendentem, pomocą kuchenną i pozostałym personelem związana z organizacją pracy w kuchni i Przedszkolu;
16. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
17. niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.
18. wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w kuchni i Przedszkolu.

## **§ 60**

### **Zadania pomocy kuchennej:**

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. codzienna mycie naczyń (wyparzanie) , sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni;
6. codzienne sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, innych pomieszczeń przynależnych do kuchni m. in. toaleta i szatnia pracowników kuchni, szaf ze sprzętem kuchennym;
7. utrzymanie w czystości podłóg, ścian, okien, opraw oświetleniowych;
8. wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
9. zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
10. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
11. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
12. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości .
13. zakaz przetrzymywania, przenoszenia gorących produktów, płynów w pomieszczeniach do których mają dostęp dzieci;
14. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
15. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
16. niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola;

17. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
18. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
19. używanie odzieży ochronnej i roboczej;
20. współpraca z intendentem, szefową kuchni / kucharką i pozostałym personelem związana z organizacją pracy w kuchni i Przedszkolu.
21. wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w kuchni i Przedszkolu.

## **§ 61**

### **Zadania pomocy nauczyciela:**

#### **1. Opieka nad dziećmi:**

- 1) współpraca z nauczycielką w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie wszystkich zabaw i zajęć prowadzonych przez nauczycielkę oraz w trakcie całego dnia, dbanie o ich bezpieczeństwo;
- 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na dwór;
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 6) udział w dekorowaniu sali;
- 7) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
- 8) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 9) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 10) dbanie o estetykę sali, utrzymanie porządku szczególnie w zakresie przechowywania zabawek;
- 11) czasowe przejęcie obowiązków woźnej w zakresie podawania posiłków oraz bieżącego utrzymania czystości w sali i łazience w sytuacji jej nieobecności.

#### **2. Przestrzeganie BHP:**

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 2) wykonywanie prac w pomieszczeniach z użyciem sprzętu AGD, narzędzi (np. drabiny), urządzeń wyłącznie pod nieobecność dzieci;
- 3) zakaz przetrzymywania, przenoszenia gorących produktów, płynów w pomieszczeniach do których mają dostęp dzieci;
- 4) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 5) mycie podłogi wyłącznie pod nieobecność dzieci;
- 6) czasowe zabezpieczenie powierzchni podłogi (do czasu wyschnięcia) sprzątaną na mokro, przed wchodzeniem dzieci oraz innych osób poruszających się po Przedszkolu;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi uszkodzeń sprzętu;

- 8) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
  - 9) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola;
  - 10) zgłaszanie wypadków dzieci i innych osób;
  - 11) używanie odzieży roboczej i ochronnej;
  - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
3. Gospodarka materiałowa:
- 1) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - 2) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - 3) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
5. Organizacja posiłków (w sytuacji czasowego przejęcia obowiązków woźnej):
- 1) zakładanie białego fartucha ochronnego i czepka podczas podawania posiłków;
  - 2) rozdawanie właściwych porcji dzieciom zgodnie z ilością porcji podanej do kuchni;
  - 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
  - 4) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków, ale nie gorących.
5. Pomoc nauczyciela nie udziela rodzicom oraz innym osobom informacji na temat zachowania i rozwoju dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

## § 62

### **Zadania woźnej:**

1. Sprzątanie:
  - 1) Codziennie:
    - a) zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek;
    - b) sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach;
    - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
    - d) uzupełnianie brakującego papieru toaletowego i jednorazowego ręcznika papierowego;
  - 2) 1 raz w tygodniu:
    - a) mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
    - b) przecieranie okien;
  - 3) 1 raz na kwartał:
    - a) pranie firanek, odkurzanie rolet;
    - b) gruntowne mycie okien;
    - c) mycie sprzętów na sali rekreacyjnej.
2. Pomoc w opiece nad dziećmi:
  - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi;

- 2) wyjściem na dwór;
  - 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 6) udział w dekorowaniu sali;
  - 7) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
  - 8) 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) wykonywanie prac w pomieszczeniach z użyciem sprzętu AGD, narzędzi (np. drabiny), urządzeń wyłącznie pod nieobecność dzieci;
  - 3) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 4) mycie podłogi wyłącznie pod nieobecność dzieci;
  - 5) czasowe zabezpieczenie powierzchni podłogi (do czasu wyschnięcia) sprzątaną na mokro, przed wchodzeniem dzieci oraz innych osób poruszających się po Przedszkolu;
  - 6) zakaz przetrzymywania, przenoszenia gorących produktów, płynów w pomieszczeniach do których mają dostęp dzieci;
  - 7) zgłaszanie Dyrektorowi uszkodzeń sprzętu;
  - 8) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
  - 9) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.
  - 10) Zgłaszanie wypadków przy pracy własnych, innych pracowników oraz dzieci.
  - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
  - 12) używanie odzieży roboczej i ochronnej.
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.
  - 6) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
6. Organizacja posiłków:



- 1) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
  - 2) rozdawanie właściwych porcji dzieciom zgodnie z ilością porcji według ilości podanej do kuchni;
  - 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
  - 4) przestrzeganie obowiązku wydania ciepłych posiłków, ale nie gorących;
  - 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
  - 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
7. Wozna nie udziela rodzicom oraz innym osobom informacji na temat zachowania i rozwoju dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

### **§ 63**

#### **Zadania konserwatora - ogrodnika:**

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych w ramach posiadanych uprawnień ;
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4. naprawa zabawek;
5. wykonywanie prac konserwacyjnych, remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
6. codzienny, poranny obchód terenu przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem placu zabaw w celu wyeliminowania zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w trakcie ich pobytu w ogrodzie;
7. konserwacja i naprawa sprzętu, urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw;
8. dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
9. utrzymywanie porządku i czystości terenu wokół budynku Przedszkola oraz przynależnych terenów zielonych (koszenie trawnika, przycinanie żywopłotów i gałęzi, usuwanie liści, owoców, odśnieżanie, odchwaszczanie rabat kwiatowych; nasadzanie i dbanie o kwiaty w gazonach i innych pojemnikach znajdujących się na zewnątrz);
10. odśnieżanie i sprzątanie liści, owoców z chodnika biegnącego wzdłuż terenu przynależnego do Przedszkola oraz odpadów pozostawionych przez przechodniów;
11. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
12. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
13. utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy;
14. odpowiednie zabezpieczenie przed dostępem dzieci i osób postronnych produktów chemicznych, elektronarzędzi, narzędzi mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa, przewodów znajdujących się pod napięciem;
15. zachowanie szczególnej ostrożności w trakcie pracy, w czasie i miejscach w których możliwe jest pojawienie się dzieci;
16. wykonywanie wszelkich prac w pomieszczeniach pod nieobecność dzieci;

17. bezzwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia dzieci, personelu Przedszkola oraz innych osób przebywających na terenie placówki;
18. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
19. niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
20. używanie sprzętu, narzędzi, elektronarzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem
21. korzystanie z przydzielonego ubrania roboczego, odzieży i sprzętu ochronnego;
22. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## **§ 64**

### **Zadania pracownika służb BHP:**

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
6. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
8. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
9. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
10. współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

11. współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
12. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
13. inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
14. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno- prawnej lub pracownikowi Przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

## **Rozdział 7 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

### **§ 65**

1. W Przedszkolu nr 48 corocznie odbywa się rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych w dwóch grupach wiekowych 3-4-latków i 5-6-latków. W pierwszym etapie odbywa się za pomocą narzędzi elektronicznych na stronie <https://rekrutacje.edu.wroclaw.pl>. – dotyczy dzieci rozpoczynających wychowanie przedszkolne. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola składają kontynuację woli w placówce. Rekrutacja odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji i harmonogramem zamieszczonym na stronie [www.wroclaw.pl](http://www.wroclaw.pl).
2. Przydział do oddziałów 3-,4-,5-,6-latków (tworzenie grup na nowy rok szkolny) następuje według kryterium wiekowego i dokonywany jest przez Dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W sytuacji dużej liczby dzieci z jednego rocznika, złożenia kontynuacji woli przez rodzica dziecka / opiekuna prawnego z odroczeniem obowiązku szkolnego oddziały przedszkolne zostają zreorganizowane pod względem składu osobowego na nowy rok szkolny według kryterium wiekowego i z uwzględnieniem orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola informuje rodzica / opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji, zasięga opinii rodzica / opiekuna prawnego dzieci, których dotyczy zmiana i opinii Rady Pedagogicznej. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Zmiana oddziału przez dziecko w ciągu roku szkolnego poza okresem rekrutacji możliwa jest za zgodą dyrektora przedszkola i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego skierowany do dyrektora przedszkola lub ze względu na realizację potrzeb rozwojowych dziecka wynikających z opinii, orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną. Pod warunkiem, że w grupie docelowej jest miejsce.
5. W wyjątkowych sytuacjach nie ujętych w statucie ostateczną decyzję o zmianie oddziału podejmuje dyrektor przedszkola po przeanalizowaniu sytuacji.

6. 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.
7. 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:
  - 1) Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
  - 2) Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

#### **§ 66**

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

#### **§ 67**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. W przypadku odroczenia rozpoczęcia nauki w szkole, do końca roku szkolnego w którym kończą 9 lat.
2. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego do przedszkola mogą być przyjęte dzieci 2,5 – letnie.

#### **§ 68**

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.

#### **§ 69**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotychczasowych obywateli polskich.
2. Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest w systemie elektronicznym, na podstawie kryteriów określonych w Ustawie Prawo oświatowe oraz uchwale organu prowadzącego.
3. Przyjęcie cudzoziemca do przedszkola w trakcie roku następuje na podstawie decyzji dyrektora.
4. Cudzoziemcy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnym, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowy kończą sześć lat.
5. Nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.

6. W celu lepszego przygotowania społeczności przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury i zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.
7. Cudzoziemców i ich rodziców zachęca się do udziału w dodatkowych zajęciach, uroczystościach z udziałem rodziców.
8. Cudzoziemców i ich rodziców potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się taką pomocą.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA**

### **§ 70**

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) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
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.

## § 71

1. Nauczyciele stosują wobec dziecka przy akceptacji rodziców (prawnych opiekunów) systemy pozytywnej motywacji.
2. Dziecko za dobre zachowanie i postępy może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) Ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) Pochwałą do rodziców;
  - 3) Pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) Nagrodą rzeczową (dyplom, medal, naklejka itd.)
3. Dziecko ponosi konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu. Do nich należą:
  - 1) Rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) Odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 3) Odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
  - 4) Czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych i psychicznych.
5. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci objęci są wnikliwą obserwacją przez nauczycieli i psychologa, pedagoga, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) Powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) Powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) Spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) Skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) Innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami/

## ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

### § 72

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
  - 2) 3-krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
  - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 4) powtarzającego się (3-krotnego w ciągu miesiąca) nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);
  - 5) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia, np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
  - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
    - b) rozmowy z Dyrektorem;
    - c) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
    - d) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. 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) skreślenie dziecka z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

## **Rozdział 8 WSPÓLPRACA Z RODZICAMI - PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW.**

### **§ 73**

#### **1. Rodzic ma prawo do:**

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

#### **2. Rodzic ma obowiązek:**

- 1) Podpisać DEKLARACJĘ w której:
  - a) Podaje orientacyjny czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ilość posiłków z których dziecko będzie korzystało.



b) Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji przez Przedszkole nr 48 we Wrocławiu oraz Centrum Usług informatycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu nr 48 oraz obsługi finansowej.

c) Oświadcza, że otrzymał Klauzulę informacyjną i zapoznał się z jej treścią.

d) Zobowiązuje się do:

- zapoznania się z treścią Statutu Przedszkola i przestrzegania jego postanowień;
- współpracy z Przedszkolem, w szczególności, w zakresie spraw związanych z przebiegiem procesu wychowawczo – dydaktycznego, którego uczestnikiem jest moje dziecko;
- przyprowadzania do Przedszkola zdrowego dziecka;
- niezwłocznego powiadamiania Przedszkola w przypadku choroby zakaźnej dziecka;
- informowania Przedszkola o planowanych nieobecnościach dziecka;
- wniesienia pisemnego usprawiedliwienia w terminie 7 dni, po zakończeniu nieobecności dziecka powyżej 30 dni kalendarzowych, spowodowanych sytuacją zdrowotną;
- przyprowadzania dziecka do godziny 8:30 w przypadku, gdy dziecko korzysta ze śniadania oraz w godz. od 8:50 – 9:00 w przypadku, gdy dziecko nie korzysta ze śniadań;
- informowania Przedszkola najpóźniej do godz. 9:00 bieżącego dnia lub we wcześniejszym terminie o planowaniu późniejszego przyprowadzenia dziecka;
- odbierania dziecka z Przedszkola przez jednego z Rodziców osobiście lub przez osobę pełnoletnią, wskazaną przez nich w pisemnym upoważnieniu, wystawionym w obecności Dyrektora lub nauczyciela Przedszkola;
- terminowego odbierania dziecka z Przedszkola, tj. około godziny zawartej w niniejszej deklaracji, nie później niż do godz. 17:00;
- złożenia ewentualnego wniosku z uzasadnieniem do dnia 15 czerwca danego roku kalendarzowego do Dyrektora Przedszkola Nr 48, o konieczności skorzystania ze świadczeń przedszkola pełniącego dyżur wakacyjny (ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka na czas przerwy wakacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola pełniącego dyżur w miarę posiadania wolnych miejsc);
- wnoszenia opłaty miesięcznej do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek indywidualny, po otrzymaniu wymaganej do zapłaty kwoty w formie wiadomości wysłanej drogą e –mail.

2) DEKLARACJA zawiera następujące informacje:

- a) czas pobytu dziecka w Przedszkolu będzie rejestrowany elektronicznie lub w formie papierowej – potwierdzany podpisem Rodzica (dokładna godzina przyścia i odbioru dziecka). W przypadku obecności dziecka w Przedszkolu, a nie zarejestrowania go w formie elektronicznej lub papierowej będzie naliczana obecność od godziny 7:00 do 17:00;

- b) w przypadku, gdy deklarowany czas przebywania dziecka w Przedszkolu nakłada się na godziny podawania posiłków ustalone w Ramowym rozkładzie dnia, Rodzic jest zobligowany do zadeklarowania korzystania przez dziecko z posiłków w czasie których przebywa ono w Przedszkolu;
  - c) opłaty miesięczne należy wносить przelewem na rachunek indywidualny, po otrzymaniu wymaganej do zapłaty kwoty w formie wiadomości wysłanej drogą e – mail;
  - d) termin płatności oznacza dzień wpływu należności na ww. rachunek;
  - e) łączna opłata miesięczna do wniesienia której zobowiązany jest Rodzic stanowi sumę opłaty za wyżywienie i ilości rozpoczętych, płatnych godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, w odniesieniu do zakońzonego miesiąca.
  - f) w przypadku braku wpływu należności do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek indywidualny będą naliczane ustawowe odsetki.
3. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  4. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
  5. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  6. Niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
  7. Informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
  8. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
  9. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
  10. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  11. Znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
  12. przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
  13. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  14. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
  15. 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.);
  16. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
  17. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  18. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
  19. Informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  20. Dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu;
  21. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  22. Kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

### § 74

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach zadeklarowanych Deklaracją Rodzica. Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie 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.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osobę odprowadzającą dziecko przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi do sali, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach ( złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
7. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez Rodziców.
8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, preparatów ziołowych, suplementów diety itp.
9. Dziecko nie może posiadać w Przedszkolu i przyjmować samodzielnie żadnych pastylek, tabletek do ssania, syropów itp.
10. Nie wolno pozostawiać w szatni do dyspozycji dziecka żadnych preparatów, środków chemicznych typu np. dezodorant, środek odstraszaający komary, perfumy itp.
11. Nauczycielka grupy ma obowiązek telefonicznego poinformowania Rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
12. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
13. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami, szpilkami.
14. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

15. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## ZASADY ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

### § 75

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola oraz dziecko, osobiście komunikują nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur chęć odebrania dziecka z przedszkola lub ogrodu przedszkolnego,
2. Za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem, opiekunem prawnym lub upoważnioną osobą,
3. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego,
4. Rodzice oraz osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola w czasie pracy przedszkola. Osoby odbierające dziecko z przedszkola zobowiązane są zgłosić się do przedszkola w czasie, który umożliwi opuszczenie z dzieckiem terenu placówki do godziny określającej czas jej zamknięcia,
5. Rodzice po odebraniu dziecka z placu zabaw zobowiązani są do opuszczenia terenu przedszkola ze względu na bezpieczeństwo pozostałych bawiących się dzieci,
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
7. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko oraz nr PESEL osoby upoważnionej, podpis upoważniającego oraz podpis osoby upoważnionej potwierdzający zgodę przetwarzania jej danych osobowych.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
9. W sytuacji odmowy okazania dokumentu przez osobę upoważnioną do odbioru, tym samym braku możliwości identyfikacji, dziecko nie zostanie wydane.
10. W wyjątkowej nagłej, jednorazowej sytuacji zmuszającej Rodziców do powierzenia odebrania dziecka przez osobę, która nie jest pisemnie upoważniona do odbioru, rodzic / prawny opiekun zgłasza taką potrzebę telefonicznie podając dane osoby, która zgłosi się po odbiór dziecka i przesyła upoważnienie e-mailem – jeśli istnieje taka możliwość. Nauczyciel ma obowiązek zadzwonić na numer telefonu Rodzica **dostępny w dokumentacji Przedszkola** i poprosić o potwierdzenie zgłoszenia odbioru dziecka przez wskazaną telefonicznie osobę.
11. Życzenie jednego z Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z Rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
12. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających

czy zachowanie agresywne. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola osobą. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję. O zaistniałym fakcie powiadamia dyrektora przedszkola.

14. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 13 - gdy dziecko zostanie odebrane mimo sprzeciwu nauczyciela, nauczyciel zobowiązany jest natychmiast złożyć zawiadomienie na Policję,
15. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia mu opieki poprzez podjęcie następujących czynności:
  - 1) kontakt telefoniczny z rodzicami;
  - 2) kontakt telefoniczny z inną upoważnioną osobą;
  - 3) powiadomienie Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym;
  - 4) powiadomienie dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji.
16. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub do czasu przyjazdu Policji, nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby,
17. W przypadku zawiadomienia przez nauczyciela Policji, jest on zobowiązany być przy dziecku aż do momentu przekazania wychowanka pod opiekę odpowiedniej instytucji,
18. Jeżeli powtarzają się przypadki, kiedy rodzice odbierają dziecko poza godzinami pracy przedszkola lub kiedy ich nieobecność po godzinie zamknięcia przedszkola przedłuża się lub w trakcie kontaktu telefonicznego odmówią odebrania dziecka z przedszkola a nauczyciel ma podejrzenie, że władza rodzicielska może być w tym zakresie wykonywana przez rodziców w sposób niewłaściwy, przedszkole podejmuje inne kroki prawne w celu zabezpieczenia interesów dziecka.

## **WYPOSAŻENIE WYCHOWANKA**

### **§ 76**

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę (na wypadek zmożenia, zabrudzenia). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek.

5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z Rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **FORMY WSPÓLPRACY Z RODZICAMI**

### **§ 77**

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) umożliwianie wypożyczania przez Rodziców książek z zakresu literatury pedagogicznej, psychologicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
    - b) prelekcje na zebraniach ogólnoprzedszkolnych, psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie np. stomatologii, odżywiania, logopedii;
    - c) rozmowy indywidualne, konsultacje;
    - d) zebrania grupowe i ogólne;
    - e) festyny;
    - f) przedstawienia teatralne;
    - g) wspólne kolędowanie.
2. uczestnictwo Rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - 1) zapoznanie Rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
  - 2) kontynuacji przez Rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
  - 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka;
  - 4) praca z dzieckiem w domu np. kontynuacja ćwiczeń logopedycznych, przygotowanie prac plastycznych na konkursy, wystawy w ramach działań „Razem z mamą, razem z tatą”;
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowo przyjętych 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) obserwacji stosowanych metod dydaktycznych, wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i Rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **Rozdział 9 PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 78**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł.
4. W przedszkolu tworzy się rachunek dochodów samorządowych jednostek oświaty, a dochodami są wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów, zmiany w statucie wprowadza się tekstem jednolitym.
7. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.
8. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.