

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA**  
**NR 99**  
**WE WROCŁAWIU**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I	Podstawy prawne	3
Rozdział II	Postanowienia ogólne	3
Rozdział III	Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział IV	Sposób realizacji zadań przedszkola	7
Rozdział V	Bezpieczeństwo	15
Rozdział VI	Współdziałanie z rodzicami	20
Rozdział VII	Organy przedszkola	22
Rozdział VIII	Organizacja przedszkola	29
Rozdział IX	Zasady odpłatności za przedszkole	35
Rozdział X	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	37
Rozdział XI	Wychowankowie przedszkola	53
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	60

# ROZDZIAŁ I

## PODSTAWY PRAWNE

### § 1

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024, poz. 737)
  - 2) Ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024, poz. 754)
  - 3) Niniejszego statutu.

## Rozdział II

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Siedzibą Przedszkola nr 99 jest budynek wolnostojący przy ul. Inowrocławskiej 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 99 we Wrocławiu prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

*Przedszkole nr 99*  
*53-653 Wrocław ul. Inowrocławska 9*  
*tel.7986827*  
*NIP: 8971615754 Regon: 930113402*

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 99

### § 3

1. Przedszkole Nr 99 , 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. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) ustalonej przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
4. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
5. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
6. 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.
7. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### § 4

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

i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

## §5

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Najważniejsze cele i zadania:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
- 20) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§6**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w trakcie całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

4. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
5. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności dziecka jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## **§ 7**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.



3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą;
  - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
  
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
  
6. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) porady i konsultacje;
  - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
10. Organizowane w przedszkolu konkursy, prezentacje, przeglądy, a także umożliwienie wychowankom udziału w tego typu wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje stanowią formę rozwoju uzdolnień dzieci i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów wymienionych form objęci są specjalną opieką nauczyciela.
11. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
12. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
15. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
17. Opisana procedura dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
18. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady
  - 2) konsultacje
  - 3) warsztaty
  - 4) szkolenia
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;

- 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
21. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach- suplementach do dzienników zajęć przedszkola Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

## **§ 8**

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel - pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## § 9

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## § 10

### **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
    - a) W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego lub specjalisty w innym pomieszczeniu.
    - b) Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze:
      - dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich
      - dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## § 11

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. W celu realizacji zadań z zakresu stwarzania warunków do rozwoju kreatywności dziecka i wczesnej edukacji, przedszkole na wniosek rodziców może poszerzyć swoją działalność o organizację zajęć dodatkowych.
2. Propozycje w tym zakresie przedstawia dyrektor ogółowi rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) dla dzieci 3-4 letnich - około 15-20 minut;
- 2) dla dzieci 5-6 letnich - około 25-30 minut.
4. Ilość i czas organizowanych w przedszkolu zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel-wychowawca grupy w trakcie trwania zajęć dodatkowych sprawuje opiekę nad dziećmi i w nich uczestniczy.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w przedszkolu dla wszystkich wychowanków w formie bezpłatnej.

## **§ 12**

### **Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsca prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 3) szatni;
  - 4) holu;
  - 5) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

## **§ 13**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p-poż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
  - 5) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię;
  - 6) ciągi komunikacyjne oznakowane są zgodnie z przepisami;
  - 7) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
  - 8) obiekty budowlane należące do przedszkola kontrolowane są pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów . Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola co najmniej raz w roku;
  - 9) teren przedszkola jest ogrodzony;
  - 10) otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia są zabezpieczone;
  - 11) pomieszczenia pionu żywienia i pomieszczeń gospodarczych są zabezpieczone przed swobodnym dostępem dzieci;
  - 12) schody komunikacyjne wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 13) meble , krzeselka i szafki dostosowane są do warunków antropometrycznych dzieci;
  - 14) nauczyciele przeszkoleni są z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
  - 15) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym;
  - 16) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej;
  - 17) w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa oraz w grupach dzieci 3-letnich –pomoc nauczyciela;
  - 18) przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci;
  - 19) każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo;
  - 20) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel



obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## § 14

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

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.  
W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się poszkodowanemu dziecku opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie - w czasie realnym do spełnienia biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane ze zdarzeniem:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.
4. W wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## § 15

### Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
3. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
5. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem.

## § 16

### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
  - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi grupy łączonej.  
Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów przed furtką, wejściem do przedszkola,

w szatni, przed salą, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkola ;

- 3) Do przedszkola powinno się przyprowadzać dziecko zdrowe, aby mogło ono w pełni uczestniczyć we wszystkich formach aktywności organizowanych w przedszkolu –zarówno w sali, jak i na powietrzu;
  - a) W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka , nauczyciel ma prawo zażądać od rodzica dziecka/prawnego opiekuna oświadczenia, iż dziecko jest zdrowe i może brać udział we wszystkich formach aktywności zaplanowanych przez nauczycieli grupy, do której dziecko uczęszcza pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez cały czas trwania przeszkody w pełnym uczestnictwie dziecka w życiu grupy.
  - b) w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 4) Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, numer telefonu oraz numer pesel, a także zgodę osoby upoważnionej do przetwarzania przez placówkę jej danych osobowych.
- 5) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem.
- 6) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 7) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
- 8) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola;
- 9) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka;
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 11) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przejawia zachowania agresywne);
- 12) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 13) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna).  
W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna).
- 14) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka nie później niż do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, kiedy rodzice /prawni opiekunowie odbierają dziecko poza godzinami pracy przedszkola, lub kiedy ich nieobecność po godzinie zamknięcia przedszkola się przedłuża 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.
2. Przedszkole może posiadać dodatkowe, zgodne ze statutem procedury dotyczące zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu nr 99 we Wrocławiu, w tym związane z organizacją wycieczek poza siedzibę przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 17**

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

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prelekcje psychologa, pedagoga, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, logopedy, nauczyciel wychowania przedszkolnego na zebraniach ogólnych;
    - b) rozmowy indywidualne – organizowane na zasadach określonych w §31 ust.19;
    - c) zebrania grupowe (min. dwa razy do roku oraz zgodnie z wnioskami nauczycieli i rodziców) i ogólne;
    - d) zajęcia otwarte;
    - e) „gazetkę” dla rodziców.
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w czerwcu organizuje zebranie z rodzicami nowych dzieci przyjętych do przedszkola od następnego roku szkolnego celem usprawnienia przebiegu procesu adaptacji dziecka w nowym środowisku.

## **§ 18**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
  - 2) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
  - 3) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju, opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej;
  - 5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać. Rodzice są informowani indywidualnie o stanie gotowości szkolnej dziecka w miesiącach listopad i kwiecień;
  - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 9) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 11) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 12) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

- 13) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 14) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 15) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

## **§ 19**

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
  - 2) terminowego regulowania opłat;
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
  - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

## **§ 20**

### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców

## **§ 21**

### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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 szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 24) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 27) wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko rozpocznie naukę w szkole podstawowej;
  - 28) wydaje rodzicom dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 29) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 30) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 31) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 22**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.



2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
    - e) zatwierdza zmiany w statucie;
    - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
    - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
  - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
    - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
    - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

- d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
  - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
  - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
  - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
  9. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
  10. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
  11. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
  12. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej

## **§ 23**

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego. 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;
  - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
  - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 24**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
  - 1) Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków dyrektor wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
7. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ust. 6, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
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 § 25 niniejszego statutu.

## **§ 25**

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

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

- a) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
  - b) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
  - c) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 26**

##### **Arkusze organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych 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.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
  5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
  6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
  7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## § 27

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów, z których każdy może być różnorodny wiekowo.
4. W wyniku procesu rekrutacji dziecko przyjęte zostaje do placówki, a nie do konkretnego oddziału przedszkolnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w placówce oraz nowo przyjętych w procesie rekrutacji.
5. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i podaje ją do wiadomości ogółu rodziców poprzez wywieszenie w przedszkolu w terminie do 31 sierpnia każdego roku listy dzieci przyjętych do Przedszkola nr 99 z podziałem na poszczególne oddziały przedszkolne.
6. Przy dokonywaniu kwalifikacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się zasadę zapewnienia wychowankom możliwości kontynuacji edukacji przedszkolnej z tymi samymi dziećmi, z którymi uczęszczały one do przedszkola od momentu przyjęcia do placówki.
7. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość zakwalifikowania dziecka do innego oddziału przedszkolnego niż ten, w którym dziecko odbywało

edukację przedszkolną w poprzednim roku szkolnym, a także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego, niż ten, do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.

8. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
  - indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
  - opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
9. Przed podjęciem decyzji dotyczących sytuacji wymienionych w § 27 ust.7 dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.
10. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału przedszkolnego jest ostateczna.
11. Liczba dzieci w oddziale będących pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
13. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
14. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
15. W sytuacji, gdy rodzic będzie miał potrzebę skorzystania z opieki przedszkola w terminie innym, niż miesiąc, w którym przedszkole jest czynne, w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic będzie miał możliwość skorzystania z opieki innego przedszkola.
16. Przedszkole wydaje rodzicom (za potwierdzeniem) deklarację korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym, w terminie do 15 maja.
17. W razie potrzeby rodzic składa podanie wraz z uzasadnieniem o konieczności korzystania z innego przedszkola w terminie do 31 maja.
18. Decyzję o skierowaniu dziecka do innego przedszkola podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego, ważnymi potrzebami rodziny, wniosku rodziców, do dnia 15 czerwca danego roku.
19. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 17.00.
20. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie.
21. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
22. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

23. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela prowadzącego oddział dziecięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor placówki.
24. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach łączonych które tworzone są :
  - 1) w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola;
  - 2) w okresach niższej frekwencji dzieci (np. ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w grupie.
  - 3) w okresie wakacyjnym  
Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25
25. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu rozpoczęcia pracy przez nauczycieli pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z grup od momentu zamknięcia poszczególnych oddziałów do momentu zamknięcia przedszkola, tj. do godz. 17.00;
26. W grupie łączonej prowadzona może być także nauka religii w przypadku, gdy liczba dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, jest większa niż 7.
27. Wycieczki, wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze grupy łączonej, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek.
28. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
  - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
  - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
29. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
30. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
31. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia



niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

32. Przedszkole nie umożliwia spotkań dziecka z osobami innymi niż rodzice /prawni opiekunowie oraz upoważnione przez nich osoby.
33. Wyjątek stanowią imprezy i uroczystości organizowane przez przedszkole.

## **§ 28**

### **Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

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

Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci.

Zajęcia indywidualne i wyrównawcze wspomagające rozwój dzieci oraz rozwijające ich predyspozycje i zainteresowania.

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

Zabawy integrujące grupę.

Ćwiczenia i zabawy ruchowe ogólnorozwojowe.

Czynności organizacyjne i porządkowe z zakresu samoobsługi. Wspierania samodzielności dziecka

#### **8:30-9:00**

Kulturalne i estetyczne spożywanie śniadania

#### **9:00-11:15**

Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia obowiązkowe z całą grupą.

Zajęcia indywidualne i wyrównawcze wspomagające rozwój dzieci oraz rozwijające ich predyspozycje i zainteresowania.

Spacery i wycieczki, obserwacje przyrodnicze.

Zabawy dowolne w ogrodzie przedszkolnym lub w sali , zabawy ruchowe

Religia

#### **11:15-11:30**

Przygotowanie do obiadu - czynności organizacyjne i porządkowe z zakresu samoobsługi. Wspieranie samodzielności dziecka

**11:30-12:15**

Kulturalne i estetyczne spożywanie II śniadania –zupy i deseru

**12:15-14:15**

Relaksacja (grupy młodsze-odpoczynek na leżakach).

Słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek muzycznych, słuchanie bajek opowiadanych, czytanych przez nauczyciela.

Zabawy integracyjne, planszowe, konstrukcyjne, plastyczno-techniczne, tematyczne.

Rozwijanie cech motorycznych poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe w sali i w ogrodzie przedszkolnym.

Ciąg dalszy działań edukacyjnych prowadzonych w oparciu o realizowane programy.

**14:15-14:30**

Przygotowanie do obiadu - czynności organizacyjne i porządkowe z zakresu samoobsługi.

Wspieranie samodzielności dziecka.

**14:30-15:15**

Obiad –II danie

Usprawnianie technik samodzielnego spożywania posiłku.

Przestrzegania zasad dobrego wychowania podczas wspólnego spożywania posiłków.

**15:15-17:00**

Zajęcia i zabawy dowolne, zabawy organizacyjno- porządkowe, integrujące grupę, zabawy i gry dydaktyczne lub zabawy wyzwajające aktywność motoryczną na powietrzu.

Ćwiczenia indywidualne z dziećmi.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
  - 2) Zajęcia obowiązkowe
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
    - c) spacer;
    - d) wycieczki;
    - e) uroczystości przedszkolne.
  - 3) Sytuacje okolicznościowe

6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### **§ 29**

#### **Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów)– w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie .
4. Dziecko 6-letnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki.
5. Opłatę za godziny pobytu ponad wymiar zajęć, określony § 29 ust.3 wnoszą dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
6. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 29 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
7. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku :

- 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie;
  - 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w § 29 ust. 3;
  - 3) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 4) posiłków zgodnie z deklaracją rodzica/opiekuna prawnego dziecka na zasadach i warunkach określonych w Statucie przedszkola
8. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.  
W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola nie zarejestruje momentu wejścia lub odebrania dziecka, na potrzeby ustalenia wysokości odpłatności, o której mowa w § 29 ust. 5 przyjmuje się odpowiednio czas otwarcia lub zamknięcia przedszkola.
9. Przy ewidencjonowaniu przez przedszkole czasu pobytu dziecka w placówce w oparciu o system elektroniczny rodzinie przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu na jedno dziecko - z obowiązkiem jej zwrotu na koniec roku szkolnego
10. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz przedszkola z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z :
- 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków dla dziecka w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 2) odpłatności za zajęcia wymienione w § 29 ust. 5 w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu
11. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 99 we Wrocławiu.
12. Opłata, o której mowa w § 29 ust.11 pkt. 1 jest kalkulowana w oparciu o aktualne ceny produktów spożywczych i obliczana jest wg następujących zasad:
- 1) 100% dziennej stawki żywieniowej w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna);
  - 2) 70% pełnej kwoty dziennej kwoty stawki żywieniowej w przypadku korzystania z II śniadania (tj. zupa + deser ) i obiadu;
  - 3) 60% pełnej kwoty dziennej stawki żywieniowej w przypadku korzystania ze śniadania i II śniadania ( tj. zupa + deser);
  - 4) 30% pełnej kwoty dziennej stawki żywieniowej w przypadku korzystania ze śniadania.
13. Opłata o której mowa w § 29 ust.11 pkt.1 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wynikającej np. ze wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 14 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

14. Ustala się opłatę w wysokości 1,44 zł każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar określony w § 29 ust. 3 w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
15. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka w formie elektronicznej lub papierowej.
16. Rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola na wskazany rachunek bankowy (nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca). Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
17. Wnoszona przez Rodzica /prawnego opiekuna dziecka miesięczna opłata, o której mowa w § 29 ust.11 w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych (§ 29 ust.11 pkt. 2 ), a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowywania posiłków dla dziecka (§ 29 ust.11 pkt. 1 )
18. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w § 29 ust.11 Przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.
19. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica na konto, z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczana na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.
20. W przypadku powstania 1-miesięcznej zaległości w opłatach, o których mowa w § 29 ust.11, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica/prawnego opiekuna dziecka do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 30**

##### **Inne stanowiska kierownicze**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

#### **§ 31**

##### **Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, w tym włączenie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz realizację zaleceń do pracy z dzieckiem w przedszkolu wyrażonych w opinii, orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
  - 6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci , w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - 7) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku:
    - a) podejmą naukę w klasie I;
    - b) mogą podjąć naukę w klasie I – na zasadach określonych w § 21 ust 2 pkt. 28.
  - 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w szczególności poprzez :
    - a) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
    - b) systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju - w formach przyjętych w przedszkolu.

Informacje, których mowa w § 31 ust.4 pkt. 9b przekazywane są Rodzicom/prawnym opiekunom dzieci podczas indywidualnych konsultacji organizowanych na zasadach określonych w § 31 ust. 4 pkt.19 minimum 2 razy w roku, tj:

- rodzicom dzieci 3,4 i 5-letnich, które kontynuować będą edukację przedszkolną kolejnym roku szkolnym - po wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej - w miesiącach: XI oraz VI)
  - rodzicom dzieci 5-letnich, mogących podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, którzy złożyli do dyrektora przedszkola wnioski, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt.28 - po wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej - w miesiącach XI oraz IV;
  - rodzicom dzieci 6 letnich – po wstępnych i końcowych diagnozach pedagogicznych (w miesiącach XI oraz IV )
- 10) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawców grupy celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich wychowanków;
  - 11) Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców. W przypadku nauczyciela, który jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo, wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu, ustala dyrektor odpowiednio do potrzeb.
  - 12) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
  - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego –systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
  - 14) dokonywanie ewaluacji pracy własnej oraz wdrażanie podjętych wniosków na rzecz własnego rozwoju zawodowego
  - 15) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora
  - 16) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
  - 17) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 18) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 19) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
  - 20) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie zebrań z rodzicami oraz w razie potrzeb indywidualnych kontaktów z rodzicami -po uprzednim osobistym, telefonicznym, e-mailowym umówieniu jego terminu. Kontakty te organizowane są poza godzinami pracy nauczyciela z dziećmi.
  - 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

- 22) w przypadku stwierdzenia lub podjęcia uzasadnionego podejrzenia, że wobec wychowanka stosowana jest przemoc- wszczynanie procedury określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
  - 23) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 24) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących
  - 25) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 26) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i ich rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;
  - 27) aktywny udział w życiu przedszkola - udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 28) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 29) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 30) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 31) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora.
5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 4 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 logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
  - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
  - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;



- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 12) współpracę ze specjalistami instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inna, odpowiednio do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka
  - 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;
  - 16) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności Procedur Zdrowych i Bezpiecznych Warunków Przebywania Dziecka w Przedszkolu nr 99 we Wrocławiu, organizowania wycieczek i spacerów.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
  8. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele.  
Kompetencji takich nie mają pracownicy niepedagogiczni

## **§ 32**

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

1. Nauczyciel jako osoba odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia

usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka, a także zgłaszać w tym samym dniu rodzicowi wszelkich sytuacji z udziałem dziecka, których skutki mogłyby być przyszłościowe.

### **§ 33**

#### **Wicedyrektor**

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 3) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 7) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 9) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  - 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
  - 11) kontrolowanie stopnia i sposobów realizacji przyjętych programów wychowania przedszkolnego;
  - 12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
  - 13) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w wymiarze określonym przepisami;
  - 14) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;

15) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## § 34

### Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
  - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
    - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
    - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
    - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
    - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
    - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
  - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

## § 35

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podlega regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a 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 pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) złożenie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
- 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
- 1) Do zakresu działania i kompetencji intendenta/starszego intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia dzieci w przedszkolu, a w szczególności:
    - a) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem przepisów prawa o zamówieniach publicznych;
    - b) sprawdzanie zgodności zakupu/usługi z fakturą, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych oraz do ewidencji dodatkowych;
    - c) uzgadnianie sald z księgowością instytucji zewnętrznej prowadzącej obsługę finansowo-księgową placówki;
    - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
    - e) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w holu do wiadomości rodziców;
    - f) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza;
    - g) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
    - h) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
    - i) prowadzenie w formie elektronicznej kartoteki magazynu żywnościowego;
    - j) sporządzanie raportów żywnościowych, przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi;
    - k) pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora oraz terminowa wpłata do banku środków pozostałych po rozliczeniu pobieranych kwot;
    - l) terminowe przekazywanie do jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową przedszkola faktur płatnych przelewem celem ich realizacji zgodnie z terminami zapłaty oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników;

- m) informowanie Dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
  - n) utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych;
  - o) dbanie o terminowe cechowanie wag;
  - p) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
  - q) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
  - r) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - s) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu - w razie potrzeb;
  - t) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
  - u) naliczanie wysokości odpłatności ponoszonej przez rodziców dzieci uczęszczających do placówki za usługi świadczone przez przedszkole – zgodnie z zawartymi umowami o świadczeniu usług;
  - v) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - w) terminowe wykonywanie badań okresowych i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
  - x) wykonywanie badań profilaktycznych; przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, obowiązujących w placówce procedur i instrukcji oraz wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
  - y) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - z) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
- 2) Do zakresu działania i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc nauczyciela należy współpraca z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomoc nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - c) pomoc przy czynnościach higienicznych, karmieniu, ubieraniu i układaniu do snu, czuwanie nad odpoczynkiem dzieci;
  - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - e) udział w dekorowaniu sali;
  - f) sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych, po tzw. „małych przygodach”;

- g) pomoc dzieciom w innych sytuacjach tego wymagających;
  - h) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
  - i) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
  - j) w razie nieobecności st. woźnego – automatyczne przejęcie obowiązków służbowych przypisanych do tego stanowiska;
  - k) terminowe wykonywanie badań okresowych i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
  - l) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
  - m) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych oraz wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
  - n) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły jako bezpośredniego przełożonego.
- 3) Do zakresu działania i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharz należy:
- a) współpraca z intendentem, uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
  - b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
  - c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich wykorzystanie ;
  - d) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
  - e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - f) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów wykorzystywanych do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
  - g) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
  - h) przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
  - i) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych;
  - j) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
  - k) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - l) mycie naczyń (wyparzenie) i innego sprzętu kuchennego, zgodnie z zasadami określonym w systemie HACCP;
  - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HACCP;
  - n) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
  - o) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - p) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
  - q) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
  - r) terminowe wykonywanie badań okresowych i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;

- s) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
  - t) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych oraz wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
  - u) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły jako bezpośredniego przełożonego.
- 4) Do zakresu działania i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc kuchenna należy:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
  - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
  - c) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii, postępowanie zgodnie z instrukcjami pracy wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
  - d) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
  - e) wykonywanie innych prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
  - f) dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - g) pomoc przy wydawaniu posiłków;
  - h) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
  - i) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
  - j) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
  - k) utrzymywanie pomieszczeń kuchni oraz obieralni w należytym porządku i ładzie;
  - l) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - m) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub /i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
  - n) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
  - o) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
  - p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
  - q) wykonywanie badań profilaktycznych;
  - r) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
  - s) terminowe wykonywanie badań okresowych i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
  - t) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych oraz wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
  - u) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego, współpraca z kucharzem i intendentem.



- 5) Do zakresu działania i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku woźny /starszy woźny należy:
- a) Współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
  - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
  - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
  - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
  - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających.
- b) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
  - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe;
  - dbałość o estetyczne podawanie posiłków;
  - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
  - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
  - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- c) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami;
  - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
  - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali;
  - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
  - utrzymywanie rejonów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości;
  - sprawowanie nadzoru nad wejściem do przedszkola, podczas pełnienia dyżurów w trakcie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci;
  - przekazywanie informacji dyrektorowi przedszkola o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom;
  - terminowe wykonywanie badań okresowych i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
  - udział w szkoleniach bhp i p-poż;

- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych oraz wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
  - wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
- 6) Do zakresu działania i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwator należy:
- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
  - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
  - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
  - d) wykonywanie prac remontowo- budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
  - e) troska o należyte korzystanie z powierzonego sprzętu;
  - f) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - g) dozоровanie w czasie godzin pracy terenu należącego do Przedszkola i codzienne sprawdzanie stanu czystości oraz stanu technicznego sprzętu zainstalowanego na terenie ogrodu przedszkolnego oraz ogrodzenia;
  - h) usuwanie (przed pobytem dzieci na powietrzu) z terenu placu zabaw dzieci niebezpiecznych przedmiotów (butelek, szkła, śmieci, metali, gruzu itp.), wyrównywanie nierówności terenu;
  - i) utrzymanie porządku przy pojemnikach na nieczystości;
  - j) zamykanie drogi dojazdowej, chodnika, tarasów;
  - k) dbanie o właściwy rozwój zieleni w ogrodzie przedszkolnym (koszenie trawy, przycinanie drzew, krzewów, żywopłotu, spulchnianie ziemi, usuwanie chwastów);
  - l) grabienie liści i składowanie do worków;
  - m) konserwowanie sprzętu ogrodowego oraz innego mienia stanowiącego majątek przedszkola;
  - n) odśnieżanie dróg dojścia do przedszkola;
  - o) ogólna dbałość o estetyczny wygląd ogrodu;
  - p) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - q) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom;
  - r) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych oraz wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;

- s) terminowe wykonywanie badań okresowych i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
  - t) wykonywanie poleceń Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego.
- 7) Do zadań pracownika ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) informowanie Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
  - c) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
  - e) 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;
  - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - h) 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;
  - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie 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;
  - j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - l) 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;

- m) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- n) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- o) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- p) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- q) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- r) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- s) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiekcie Przedszkola Nr 99;
- t) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- u) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- v) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- w) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- x) zgłaszanie Dyktorowi Przedszkola wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- y) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- z) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- aa) współpraca z Dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- bb) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;

- cc) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 8) Do zadań pracownika ds.ppoż należy:
- a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - b) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
  - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
  - d) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
  - e) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
  - f) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - g) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji ( próbne alarmy);
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
  - i) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 36**

##### **Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 9 wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola e-legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Wzór e-legitymacji określają odrębne przepisy.
13. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

## **§ 37**

### **Rekrutacja do przedszkola**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się na podstawie decyzji dyrektora w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej lub na zasadach określonych w § 27 ust.7

## **§ 38**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 5) akceptacji i szacunku;
  - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
  - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
  - 12) spokoju i wypoczynku;
  - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji;
  - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować mienie przedszkola;

- 4) zachowywać porządek i czystość;
  - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - 7) szanować wytwory pracy innych;
  - 8) stosować formy grzecznościowe;
  - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali oraz innych miejsc, w których przebywa z grupą bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) dbać o swój wygląd;
  - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
- 1) Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu przez rodzica informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
  - 2) Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
  - 3) Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
  - 4) W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna dziecka) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

## **§ 39**

### **System motywowania do zachowań pożądaných**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
  - 1) Nagrody:
    - a) pochwała indywidualna;
    - b) pochwała wobec grupy;
    - c) pochwała przed rodzicami;
    - d) dyplom uznania;
    - e) drobne nagrody rzeczowe;
    - f) pełnienie atrakcyjnej dla dziecka funkcji, przewodzenie w zabawie.



- 2) Nagradzamy za:
  - a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
  - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
  - c) wywiązywanie się z podjętych obowiązków;
  - d) bezinteresowną pomoc innych;
  - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
  - 1) Konsekwencje złego zachowania:
    - a) upomnienie słowne indywidualne;
    - b) upomnienie słowne wobec grupy;
    - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
    - d) czasowe odsunięcie od zabawy;
    - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
    - f) rozmowa z dyrektorem.
  - 2) Konsekwencje stosowane są za:
    - a) świadome nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
    - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
    - c) zachowania agresywne;
    - d) niszczenie wytworów pracy innych;
    - e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

## **§ 40**

### **Wyposażenie wychowanka**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dzieci nie powinny przynosić do przedszkola swoich zabawek. Wyjątek stanowią dzieci najmłodsze, które w okresie adaptacyjnym (IX-XII lub w indywidualnych przypadkach dłużej – na podstawie oceny sytuacji psychofizycznej dziecka dokonanej przez nauczyciela grupy) mogą przynosić do przedszkola własne zabawki-przytulanki.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za żadne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 41

### Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
  - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 3) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
    - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
    - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
    - d) rozmowy z dyrektorem.
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 § 41 ust.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 7 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 § 41 ust. 1;p
  - 7) odjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia 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 XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 42

#### Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
  - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
  - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
  - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:

- a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie;
  - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
  7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
  8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
  9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
  10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
    - 1) organ prowadzący przedszkole;
    - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
    - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
    - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
  12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
  13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
    - 1) na terenie przedszkola;
    - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

#### **§43**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

#### **§44**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§45**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§46**

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

#### **§47**

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

#### **§48**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej podjętej w dniu 30.08.2024r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 13.09.2024r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu obowiązującego od dnia 21.12.2023r.

.....  
dyrektor przedszkola