

# **STATUT PRZEDSZKOLA**

**PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNE**

**NR 125**

**im. Janusza Korczaka**

**ul. Ścinawska 10**

**53 - 642 Wrocław**



# WROCLAW 2022

## **Przedszkole działa na podstawie:**

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).

Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U z 2014 r. poz. 191 z późniejszymi zmianami).

Konwencji o prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (Dz. U z 1991 r. poz. 526 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578).

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Siedzibą Przedszkola Integracyjnego nr 125 im. Janusza Korczaka jest budynek wolnostojący przy ul. Ścinawskiej 10 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkola Integracyjnego nr 125 im. Janusza Korczaka jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole Integracyjne nr 125 im. Janusza Korczaka jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola Integracyjnego nr 125 im Janusza Korczaka prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole Integracyjne nr 125 im. Janusza Korczaka posługuje się pieczęcią o następującej treści:

*„Przedszkole Integracyjne Nr 125  
im. Janusza Korczaka  
53-642 Wrocław ul. Ścinawska 10  
tel: 71 798 67 64. NIP 897 16 56 227”*

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Integracyjne Nr 125 im. J. Korczaka.
9. Przedszkole Integracyjne nr 125 im. Janusza Korczaka posiada logo.



10. Przedszkole Integracyjne nr 125 im. Janusza Korczaka posiada hymn.

Słowa: Halina Kuropatnicka - Salamon, muzyka: Dariusz Banaszczyk

Nie za siódmą górą,  
nie za siódmą rzeką,  
jeszcze tak niedawno,  
całkiem niedaleko,  
mieszkał Janusz Korczak,  
ten co swoje serce,  
rozdał wszystkim dzieciom,  
po jednej iskierce.

I dlatego teraz,  
każde małe dziecko,  
może mieć na własność,  
codzienne słońeczko.

Uczył, jak się cieszyć,  
jak sobie pomagać,  
uczył co to miłość,  
co to jest odwaga.  
Umiał budzić uśmiech  
i wielkie marzenia  
i potrafił sprawić wielkie wydarzenia.

I dlatego teraz,  
Każde małe dziecko,  
Może mieć na własność,  
Codzienne słońeczko.

1. Przedszkole Integracyjne Nr 125 im. Janusza Korczaka, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. W okresie wakacji Przedszkole jest przez miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.

7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.

9. Przedszkole czynne jest od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.

10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno - pedagogiczne na potrzeby placówki przez pracowników przedszkola lub przez osoby z zewnątrz, ale zawsze za pisemną zgodą rodziców.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

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

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.

#### **§ 4**

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

2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych, wyznaczonych przez podstawę programową wychowania przedszkolnego, Rozporządzenie MEN z dnia 14.02.2017r.:

- Fizyczny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
- Emocjonalny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
- Społeczny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.
- Poznawczy obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.

3. Podstawową formą nauki dziecka w przedszkolu jest zabawa.

#### **§ 5**

Do zadań Przedszkola Integracyjnego Nr 125 należy:

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 oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Nabywanie przez dzieci kompetencji językowych, a w tym nabywanie umiejętności przygotowujących do czytania i pisania.
17. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków.
18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
19. Zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Zorganizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
21. Zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji.
22. Egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 6

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



## **Rozdział 3**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### § 7

1. Szczegółowy sposób realizacji zadań przedszkola zawarty jest w:
  - Programie autorskim przedszkola „Rozwój samoświadomości dziecka...”
  - Koncepcji pracy przedszkola
  - Planie pracy przedszkola
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
3. Programy wychowania przedszkolnego wybierają nauczyciele poszczególnych grup i muszą one zawierać opis sposobów realizacji celów wychowania i kształcenia oraz treści nauczania.
4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Dyrektor dopuszcza do użytku zaproponowany program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Dopuszczone programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

#### § 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

#### § 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny, powierza każdy oddział przedszkolny dwóch nauczycieli posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

## § 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem (sposób organizowania spacerów i wycieczek szczegółowo określają Procedury bezpieczeństwa i Regulamin wycieczek).
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania dziecka z placówki przez osoby do tego uprawnione.
3. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
4. W przedszkolu obowiązują Procedury bezpieczeństwa wyznaczające sposoby postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu wychowanków.
5. Sprzęty i zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać atesty i certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
5. Sale dydaktyczne oraz inne pomieszczenia wyposażone są w apteczki i środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za stan techniczny obiektu oraz za przeglądy techniczne budynku, instalacji i urządzeń wykonywanych zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p/poż.

## § 11

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w placówce organizuje Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom mają obowiązek udzielić:  
- nauczyciele

- specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej: psycholog, pedagog, logopeda, specjalista - muzykoterapeuta.

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

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w placówce polega na:

- rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków

- rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci

- rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci w placówce

- wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka

- stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola

## § 12

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

## § 13

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

## § 14

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiady z rodzicami, dzieckiem oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, przeglądy oraz udział dzieci w międzyprzedszkolnych lub ogólnopolskich turniejach, konkursach, olimpiadach stanowi formę rozwoju uzdolnień dzieci. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 15

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

## § 16

Porad i konsultacji dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog specjalny lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców lub innych, ustalanych indywidualnie wg potrzeb.

## § 17

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 odstąpienie 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 10 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.

## § 18

1. Każde dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię psychologiczno - pedagogiczną objęte jest całościową pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz zintegrowanymi oddziaływaniami prowadzonymi przez nauczycieli

oddziału przedszkolnego oraz inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, muzykoterapeutę.

2. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów (oraz jego koordynatora), który dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Dziecka i na tej podstawie oraz zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny.

3. Dyrektor ustala zakres formy i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom z niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego - zajęcia rewalidacyjne;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych każdego dziecka;
- 3) współuczestniczenie w życiu społeczności przedszkolnej

## **Rozdział 4**

### **Organy przedszkola**

#### § 19

Organami przedszkola są:

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

Każdy z wymienionych organów w §19 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

## § 20

### 1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe.

2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

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

6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

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

## § 22

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.

### § 23

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

### § 24

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

### § 25

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;



- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

## § 26

### **Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  - 1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora oraz drogą elektroniczną.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. 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. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 27 niniejszego statutu.

## § 27

### **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.

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

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

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

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola**

#### § 28

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

#### § 29

Przedszkole jest 6 - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

#### § 30

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>

#### § 31

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

#### § 32

Liczba dzieci w oddziale, przypadających na jednego nauczyciela, powinna wynosić 20, w tym maksymalnie pięcioro dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 33

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 9<sup>00</sup>. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 8<sup>45</sup>) bądź dzień wcześniej.

#### § 34

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17<sup>00</sup> i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

#### § 35

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;

1) gabinety terapii: psychologiczny, pedagogiczne, logopedyczny, muzykoterapeutyczny, salę „Doświadczenia Świata”, salę gimnastyczną i pracownię plastyczną;

2) szatnię dla dzieci;

- 3) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 4) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

### § 36

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

### § 37

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić dzieciom zajęcia wynikające z podstawy programowej: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej.
  - 1a. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
  - 1b. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
2. Koszty zajęć wynikających z realizacji podstawy programowej pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
4. Za organizację zajęć dodatkowych odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 - 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25 - 30 minut.
6. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

### § 38

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela lub specjalistę specjalisty w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego lub dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz jednego lub dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu, po zasięgnięciu opinii rodziców.

## § 39

### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> i 15<sup>30</sup> lub 16<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola, do grupy zbiorczej Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole..
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6<sup>00</sup> do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16<sup>00</sup> lub 16<sup>30</sup> do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 20.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 20 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.
7. W sytuacjach kryzysowych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu, tak jak np. Covid 19, Dyrektor przedszkola wprowadza Procedurę zgodnie z zaleceniami Sanepidu, Ministerstwa Zdrowia. (załącznik – Procedura bezpieczeństwa - Covid 19)

## § 40

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników

zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

#### § 41

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

1. W godzinach 6<sup>00</sup>- 8<sup>30</sup>:

- schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie, zajęcia indywidualne z muzykoterapeutą wg rozkładu w poszczególnych dniach;
- ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- czynności higieniczno - porządkowe i samoobsługowe;
- przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach 8<sup>30</sup> - 11<sup>30</sup>:

- śniadanie;
- zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej, wg rozkładu w poszczególnych dniach;
- zajęcia indywidualne z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą wg rozkładu w poszczególnych dniach;
- zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, zabawy kierowane przez nauczyciela;
- spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach 11<sup>30</sup> - 13<sup>45</sup>:

- obiad - II danie;
- odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
- zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
- opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
- spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
- zajęcia indywidualne z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą wg rozkładu w poszczególnych dniach;
- zajęcia dodatkowe;
- przygotowanie do podwieczorku.

4. W godzinach 13<sup>45</sup> – 17<sup>00</sup>:

- zupa i podwieczorek;
- wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci;
- praca indywidualna z dzieckiem zdolnym lub wymagającym wsparcia, pomocy;
- spontaniczne zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci.

## § 42

### **Odpłatność za przedszkole**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.

Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 7 do godziny 12.

4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,14 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
7. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 51 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 51 ust.9 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
10. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 51 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
11. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Integracyjnego Nr 125
12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 10 zł. od 1 września 2022r.:
  - 1) 10,00 zł. w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna);
  - 2) 4,00 zł. w przypadku korzystania z obiadu (II danie);
  - 3) 7 zł w przypadku korzystania ze śniadania i II dania;
  - 4) 7 zł. w przypadku korzystania z obiadu i podwieczorku (z zupą).
13. Opłata o której mowa w § 51 ust.12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 14 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług ( jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
14. Opłaty, o których mowa w § 51 ust. 12, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.
15. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.



16. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
17. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
18. Opłaty o których mowa w § 51 ust. 12 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.
19. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
20. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 51 ust. 12, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po zignorowaniu poprzednich wezwań do zapłaty . Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
21. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 15 dni.
22. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

#### § 43

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## § 44

Dyrektor - w przypadku nieobecności - deleguje swoje uprawnienia na wybranego nauczyciela (osoba zastępująca), tzw. społecznego zastępcy, wyznaczonego przez organ prowadzący.

## Rozdział 6

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

## § 45

1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami Ustawy o systemie oświaty: *„Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia”*, Karty Nauczyciela oraz w oparciu o ustalony przez Dyrektora Przedszkola na ich podstawie - Zakres obowiązków nauczyciela. Przestrzega Konwencję Praw Dziecka

2. Nauczyciel przedszkola jest funkcjonariuszem publicznym.

3. Od 01.09.2022 r. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu realizuje tzw. godziny dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

4. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.

6. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.

7. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców na stronie internetowej przedszkola, na fb przedszkolnym, na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.

8. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

## § 46

Do zadań nauczycieli należy przede wszystkim:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi.
3. Indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).
5. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania oraz rzetelne i obiektywne przekazywanie informacji o postępach lub dysharmoniach rozwojowych dzieci.
6. Wykorzystywanie do planowania swojej pracy wszystkich dokumentów ogólnie obowiązujących oraz dokumentów opracowanych i zatwierdzonych przez placówkę.
7. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji oraz diagnozy pedagogicznej mającej na celu poznanie dziecka i zaplanowanie zoptymalizowanych działań dla zaspokojenia jego potrzeb rozwojowych.
8. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka.
9. Aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych do których nauczyciel należy.
10. Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali.
11. Udział w pracach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i opracowującego Wielospecjalistyczną Ocena Funkcjonowania Dziecka oraz Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością.
12. Realizacja zaleceń z Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością podczas zajęć grupowych.

#### § 47

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

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel powinien skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania Procedur bezpieczeństwa obowiązujących na terenie placówki, które regulują zarówno postępowanie w sytuacjach dnia codziennego, jak i w sytuacjach trudnych lub bezpośrednio zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania Procedury bezpieczeństwa – COVID 19. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole.

#### § 48

Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów: psychologa, logopedę, pedagogów specjalnych, rytmika - muzykoterapeutę, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, plastyka.

#### § 49

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Zapoznanie się z dokumentacją dziecka z niepełnosprawnością, w szczególności: z orzeczeniem z poradni psychologiczno - pedagogicznej, opiniami specjalistycznymi oraz dokumentacją medyczną, z danymi zawartymi w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, z informacjami dotyczącymi sytuacji zdrowotnej, rodzinnej.
2. Wstępna obserwacja dziecka, rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych.
3. Współorganizowanie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych.
4. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
6. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, szczególnie w doborze form i metod pracy z dziećmi z niepełnosprawnością.
7. Udział w pracach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Dziecka oraz Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością.
8. Realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością podczas zajęć grupowych i indywidualnych.
9. Prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną oraz z innymi specjalistami oraz współdecydowanie o doborze metod pracy z dzieckiem z niepełnosprawnością.
12. Współpraca z rodzicami w celu udzielenia bezpośrednich wskazówek dotyczących oddziaływań terapeutycznych.
13. Opieka nad gabinetem pedagoga.

## § 50

Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Przeprowadzanie - na wniosek rodziców - badań psychologicznych dzieci.
5. Współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Opieka nad gabinetem psychologicznym.
11. Udział w pracach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Dziecka oraz Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością.

12. Realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością podczas zajęć grupowych i indywidualnych.

#### § 51

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Opieka nad gabinetem logopedycznym.
7. Udział w pracach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Dziecka oraz Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością.
8. Realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością podczas zajęć grupowych i indywidualnych.

#### § 52

Do zadań nauczyciela - muzykoterapeuty należy:

1. Realizacja zadań z zakresu muzykoterapii oraz umuzykalnienia dzieci zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego a dotyczących rozwoju muzycznego, kształtowania zdolności twórczych dziecka, aparatu mowy, percepcji słuchowej i rozwoju emocjonalno - społecznego.
2. Ścisła współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami.
3. Udział w programowej działalności placówki.
4. Prowadzenie muzykoterapii grupowej i indywidualnej dla dzieci z niepełnosprawnością.

5. Prowadzenie zajęć z każdą grupą 2 raz w tygodniu, od 20 do 30 minut - w zależności od grupy wiekowej.
6. Udział w pracach zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Dziecka oraz Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością.
7. Realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnością podczas zajęć grupowych i indywidualnych.
8. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Opieka nad powierzonym sprzętem.

### § 53

Do zadań nauczyciela - plastyka należy:

1. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań artystycznych dzieci oraz ich wrodzonych możliwości twórczych poprzez różnorodne działania plastyczne.
2. Stwarzanie okazji do poznawania różnorodnych technik plastycznych oraz do eksperymentowania z różnorodnym materiałem.
3. Prowadzenie zajęć z każdą grupą raz w tygodniu przez jedną godzinę, z podziałem na dwie grupy.
4. Prowadzenie zajęć dla dzieci szczególnie uzdolnionych i wymagających szczególnego wsparcia.
5. Opieka nad gabinetem plastycznym.
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 54

Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

1. Organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla wszystkich dzieci.
2. Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dzieci, rodzaju i stopnia niepełnosprawności, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
3. Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.

4. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
5. Dbanie o powierzony sprzęt.
6. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.

#### § 55

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 56

Zadania intendenta.

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
  - sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych;
  - prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej;
  - zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
  - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;



3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:

- wykonywanie badań profilaktycznych;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.;
- udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie poleceń dyrektora.

4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci należą:

- planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

## § 57

Zadania referentki (pracownika biurowego):

1. Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników.
2. Pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące.
3. Wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczeniem najemcom.
4. Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.
5. Realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola.
6. Zastępowanie intendenta w czasie nieobecności.
7. Wystawianie zaświadczeń pracownikom.
8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u.

9. Prowadzenie archiwizacji przedszkola.
10. Współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji - systematyczne przekazywanie korespondencji.
11. Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne ( przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych).
12. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
14. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

#### § 58

Zadania kucharki:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
10. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### § 59

Zadania pomocy kuchennej:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków.
2. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.

4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
6. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym.
7. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
8. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.
9. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
10. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
12. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.
13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## § 60

Zadania woźnej:

### 1. Sprzątanie:

#### a) codziennie

- zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek
- sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach
- mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
- dezynfekcji zgodnie z Procedurą bezpieczeństwa – COVID 19

#### b) 1 raz w tygodniu:

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

#### c) 1 raz na kwartał:

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

### 2. Opieka nad dziećmi:

- pomoc w opiece nad dziećmi na prośbę lub wskazanie nauczyciela czy specjalisty
- pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i wyjść poza teren placówki
- szybkie reagowanie na sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu wychowanków przedszkola
- pomoc dzieciom dzieciom w ubieraniu przed wyjściem na dwór i w rozbieraniu się po powrocie do placówki - na wniosek nauczyciela

### 3. Przestrzeganie BHP:

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

### 4. Gospodarka materiałowa:

- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta
- odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

### 6. Organizacja posiłków:

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

7. Woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

## § 61

### Zadania pomocy nauczyciela:

#### 1. Pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi:

- zapewnienie pomocy dzieciom: podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych, ubierania i przebierania
- mycie i przebieranie dzieci w przypadku zabrudzenia.

#### 2. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.

- dezynfekcji zgodnie z Procedurą bezpieczeństwa – COVID 19

#### 3. Udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć.

4. Udział w dekorowaniu sali.

## § 62

Zadania konserwatora:

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

## § 63

Zadania pracownika służb BHP:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
9. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
10. Współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
11. Współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.
12. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
14. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno - prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

## § 64

Zadania pracownika ds. ppoż.:

1. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola ( instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.).
4. Zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu.

5. Współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym.
6. Współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego.
7. Praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy).
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola.
9. Udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
10. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### § 65

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 przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 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.

#### § 66

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

#### § 67

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

#### § 68

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

#### § 69

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

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

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;
- poszanowania własności;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- akceptacji jego osoby;
- indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.



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

- szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- przestrzeganie zasad higieny, zgodnie z Procedurą bezpieczeństwa – COVID 19.

## § 70

### **Nagrody i kary**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- ustną pochwałą nauczyciela;
- pochwałą do rodziców;
- nagrodą rzeczową;
- listem gratulacyjnym;
- pochwałą dyrektora;
- odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- reprimendą: rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- przedstawianie poprawnego zachowania;
- czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 71

## 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:

- zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
- 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
- braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
- nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 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 pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP...);

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

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### § 72

#### **Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:

- wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- zgłaszania Dyrektorowi własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

- wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- przestrzegania Procedury bezpieczeństwa – COVID 19.
- Od 01.09.2022 r. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu realizuje tzw. godziny dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- rodzic ma prawo spotkać się z nauczycielem/ wychowawcą w celu konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania nauczyciela zamiaru obecności na konsultacjach;
- rodzice mają wgląd do harmonogramu konsultacji na stronie internetowej przedszkola, fb przedszkola oraz w holu przedszkola.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

- informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

### § 73

#### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6<sup>00</sup> 9<sup>00</sup>.  
Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej za pośrednictwem szatniarza.

- 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamknięte, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich z zakresu profilaktyki zdrowia (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

#### § 74

### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola reguluje Procedura odbierania dzieci z przedszkola.

#### § 75

### **Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poduszkę (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. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 76

### **Formy współpracy z rodzicami.**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami wychowanków w celu umożliwienia im udziału w tworzeniu warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dzieci.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - zebranie organizacyjne;
  - zebrania grupowe;
  - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą lub innymi pracownikami pedagogicznymi;
  - kącik dla rodziców;
  - spotkania ze specjalistami;
  - Dni Otwarte;
  - zajęcia otwarte;
  - warsztaty szkoleniowe;
  - biblioteczka dla rodziców;
  - strona internetowa przedszkola;
  - Gazetka Przedszkolna;

- strona Facebook;
- udział rodziców w imprezach kulturalnych, Festynie Rodzinnym, wycieczkach integracyjnych, itp.
- udział w konkursach organizowanych dla dzieci i ich rodziców;
- w okresie pandemicznym kontakt drogą elektroniczną.

3. Spotkania z rodzicami poszczególnych grup organizowane są w miarę bieżących potrzeb, spotkanie organizacyjne ze wszystkimi rodzicami raz w roku. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi. Stosowne informacje dla rodziców o terminach tych spotkań są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### § 77

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

#### § 78

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 79

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

#### § 80

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

#### § 81

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



Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2022r.

Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 15.09.2022 r.

Osoby zainteresowane zostały zapoznane ze zmianami w Statucie.

**Postanowienia końcowe:**

- 1.Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- 2.Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu w ogólnodostępnym miejscu oraz w gabinecie dyrektora przedszkola.
- 3.Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 4.Statut może być nowelizowany – zmiany w statucie będą podejmowane uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 5.Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
- 6.Statut ujednolicony wchodzi w życie z dniem ustalenia.