

# STATUT

## PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 61

### „WESOŁA GROMADKA”

#### W OPOLU

#### TEKST UJEDNOLICONY



#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
- art. 125 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z ; 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655,1079,1116,1383,1700 i 1730) 2)
- art. 42 ust. 2f ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935,1116,1700 i 1730)
- Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1730) - art. 1 pkt 34.

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II – Cele, zadania i sposoby ich realizacji.....	5
Rozdział III – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	8
Rozdział IV – Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	16
Rozdział V – Indywidualny model przedszkola.....	17
Rozdział VI – Zadania przedszkola związane z nauką religii .....	18
Rozdział VII – Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.....	18
Rozdział VIII – Wypadki.....	19
Rozdział IX –Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu.....	20
Rozdział X – Organy przedszkola.....	21
Rozdział XI – Organizacja przedszkola .....	26
Rozdział XII – Praca wychowawczo-dydaktyczna.....	27
Rozdział XIII – Arkusz organizacji przedszkola.....	28
Rozdział XIV – Ramowy rozkład dnia.....	31
Rozdział XV – Oddziały przedszkolne.....	31
Rozdział XVI – Dzieci uzdolnione.....	32
Rozdział XVII – Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.....	32
Rozdział XVIII – Poradnictwo na terenie placówki.....	32
Rozdział XIX – Pracownicy przedszkola.....	33
Rozdział XX – Plan pracy nauczycieli.....	33
Rozdział XXI – Zadania pracowników administracyjno-obslugowych.....	38
Rozdział XXII – Wychowankowie przedszkola .....	42
Rozdział XXIII – Zasady przyjęć do przedszkola.....	42
Rozdział XXIV – Komisja Rekrutacyjna .....	44
Rozdział XXV – Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.....	45
Rozdział XXVI – Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	46
Rozdział XXVII – Nagrody i kary.....	47
Rozdział XXVIII – Prawa i obowiązki rodziców.....	48
Rozdział XXIX – Zasady odpłatności za przedszkole.....	50
Rozdział XXX – Zasady odbierania dzieci z przedszkola.....	52

Rozdział XXXI – Wyposażenie wychowanka.....	53
Rozdział XXXII – Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....	54
Rozdział XXXIII – Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.....	55
Rozdział XXXIV – Formy współpracy z rodzicami.....	56
Rozdział XXXV – Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	57
Rozdział XXXVI – Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.....	57
Rozdział XXXVII – Dokumentacja przedszkola.....	58
Rozdział XXXVIII – Postanowienia końcowe .....	58

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Przedszkole Publiczne nr 61 „Wesoła Gromadka” w Opolu zwane dalej „przedszkolem”, jest publiczną placówką opieki dla dzieci będących mieszkańcami miasta Opola.
2. Przedszkole Publiczne nr 61 „Wesoła Gromadka” mieści się w dwóch budynkach wolnostojących przy ul. Krzanowicka 1 i ul. Świerkli 4 w Opolu.
3. Organem prowadzącym jest: Miasto Opole z siedzibą: Rynek 1A, 45- 015 Opole.
4. Ustalona nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole Publiczne nr 61 „Wesoła Gromadka”**

**ul. Krzanowicka 1**

**45-920 Opole**

**tel./fax 774691154**

5. Nadzór Pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolskie Kuratorium Oświaty w Opolu, ul. Piastowska 7.
6. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Opolu, ul. Piastowska 17, 45-082 Opole.
7. Przedszkole używa prostokątnych pieczęci w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole Publiczne nr 61  
„Wesoła Gromadka”  
45-920 Opole, ul. Krzanowicka 1  
tel./ fax 774691154

NIP 9910197174, REGON 530580955

8. Przedszkole posługuje się tablicami urzędowymi o następującej treści:  
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 61 „WESOŁA GROMADKA”  
UL. KRZANOWICKA 1  
45-920 OPOLE
9. Przedszkole posiada e-mail: [dyrektor.pp61@opoleprzedszkole.pl](mailto:dyrektor.pp61@opoleprzedszkole.pl)  
oraz stronę internetową <https://pp61.opoleprzedszkole.pl>

## **Rozdział II**

### **Cele, zadania i sposoby ich realizacji**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Celem przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennym życiu i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych i optymalną aktywizację wychowanków;
  - 2) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie dzieci, dbanie o czystość i higienę osobistą dzieci, promowanie zdrowego stylu życia, współpracę ze środowiskiem lekarskim, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami i opiekunami dziecka;
  - 4) kierowanie uczeniem się dzieci w różnych sytuacjach i okolicznościach;
  - 5) kompensowanie istniejących braków środowiskowych oraz wyrównywanie wad i nieprawidłowości powstałych we wcześniejszym rozwoju dziecka poprzez indywidualną pracę z dzieckiem, współpracę z psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą, surdopedagogiem i tyflopedagogiem, rehabilitantem oraz z innym specjalistą zatrudnionym w przedszkolu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 6) ochrona i poszanowanie godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do każdego dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
  - 7) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami i opiekunami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi;
  - 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma;
  - 10) dostarczanie dzieciom wiadomości, wrażeń i przeżyć związanych z odbiorem sztuki;
  - 11) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska.
6. Przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii mają podczas jej trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole.
8. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez :
  - 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów rozwoju dziecka zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości aktywizujących metod pracy;
  - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 4) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 5) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i regionalnej;
  - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
  - 7) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze;
  - 8) organizowanie nauki religii, na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
    - a) 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;

- b) 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 8 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

##### **§ 3**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;



- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) Dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) poradni,
  - 6) asystenta edukacji romskiej,

- 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych ;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, szkole i placówce, Dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami

i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia z wiążanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
16. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
18. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami grup i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
20. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców dziecka.
21. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po dokonanej diagnozie.
22. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
23. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora przedszkola.
24. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 2) przeprowadzenie badań przesiewowych i diagnoza dzieci pod kątem poprawności mowy i wymowy w grupach dzieci 5-6 letnich, wytypowanie dzieci do pracy w grupie lub zajęć indywidualnych;
- 3) stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny;
- 4) prowadzenie instruktażu dla nauczycielek dotyczącego podstawowych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny,
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadank dla rodziców dotyczących rozwoju mowy dziecka;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora placówki;
- 8) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i nie ujawniania osobom postronnym żadnych informacji na temat działalności placówki;
- 9) udział w pracy Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. Zadaniem rehabilitanta w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie ćwiczeń o charakterze rehabilitacyjnym z dziećmi na podstawie skierowania lekarskiego z załączonym rozpoznaniem;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 3) współpraca z nauczycielami w grupach w celu minimalizowania zaburzeń ruchowych;
- 4) udział w pracy Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) stały kontakt z rodzicami dzieci – prowadzenie doradztwa.

27. Zadaniem terapeuty SI w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) przygotowywanie i organizacja zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu integracji sensorycznej;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom – podczas indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
- 3) aktywna praca w zespołach realizujących w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną; realizowanie zadań i działań zgodnie z zasadami tej pomocy (na podstawie odrębnych przepisów);
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) stały kontakt z rodzicami dzieci – prowadzenie doradztwa.

28. Zadaniem surdopedagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu rehabilitacji słuchowej mającej na celu przystosowanie dziecka głuche i niedosłyszającego do samodzielnego życia w społeczeństwie;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 3) współpraca z nauczycielami w grupach w celu rozwijania umiejętności w zakresie słuchania mowy i opanowywania języka, jako narzędzia komunikacji;
- 4) udział w pracy Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) stały kontakt z rodzicami dzieci – prowadzenie doradztwa.

29. Zadaniem tyflopédagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu rehabilitacji niewidomych i słabowidzących, mających na celu przystosowania dziecka do samodzielnego funkcjonowania;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;

- 3) współpraca z nauczycielami w grupach mające na celu wspieranie dziecka w samodzielnym funkcjonowaniu na miarę jego możliwości;
- 4) udział w pracy Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) stały kontakt z rodzicami dzieci – prowadzenie doradztwa.

30. Zadaniem pedagoga specjalnego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 4**

1. Kształcenie i wychowanie dla tych dzieci organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi w przedszkolu.
2. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
3. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci lub oddziale integracyjnym.
4. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.
5. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;



- 3) organizację zajęć specjalistycznych;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 5) opracowanie na podstawie orzeczenia Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego zawierającego:
  - a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
  - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem:
    - niepełnosprawnym - działanie rewalidacyjne,
    - niedostosowanym społecznie- działanie o charakterze resocjalizacyjnym,
    - zagrożonym niedostawaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym.
6. Program opracowuje zespół, którzy tworzą specjaliści i nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego opracowuje się program Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny lub do 30 dni od daty złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zespół spotyka się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
8. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Indywidualny model przedszkola**

#### **§ 5**

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:
  - 1) posiadanie własnego logo;
  - 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
  - 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom;
  - 4) promowanie placówki w środowisku,;
  - 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;

- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej;
- 8) udział w projektach europejskich;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia;
- 10) rozwijanie dziecięcych talentów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania przedszkola związane z nauką religii**

#### **§ 6**

1. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia**

#### **§7**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas pobytu w placówce, a także w obiektach należących do tych jednostek.
2. W czasie przerwy wakacyjnej dyrektor dokonuje kontroli obiektów pod względem bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z nich.
3. Plan ewakuacji placówki umieszczony jest w widocznym miejscu w sposób zapewniający dostęp do niego.
4. Drogi ewaluacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
5. Prace remontowe, naprawcze, instalacyjne w pomieszczeniach placówki prowadzone są pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób.
6. W razie opadów śniegu przejścia oczyszcza ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem lub solą woźna lub woźny.
7. Sprzęt i zabawki, z których korzystają dzieci dostosowuje się do możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Wyposażenie placówki posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
9. Kuchnie i jadalnia utrzymywane są w czystości, a wyposażenie jest we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.

10. Posiłki spożywane są wyłącznie w jadalni lub pomieszczeniach do tego wydzielonych.  
Posiłki wydawane są dzieciom przez osoby do tego wyznaczone.
11. Sale wietrzone są ( jeśli stan powietrza pozwala na to) w czasie gdy dzieci nie przebywają w nich, lub w razie potrzeby w trakcie zajęć.
12. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami.
13. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C. Jeżeli nie możliwe jest zapewnienie minimalnej temperatury, Dyrektor informuje rodziców o zaistniałych problemach.
14. Przedszkole wyposażone jest w apteczki, wyznaczeni pracownicy przeszkoleni są z zasad udzielania pierwszej pomocy.
15. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich . Wyjątek stanowią: udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej lub czynności związane z chorobą przewlekłą dziecka.
16. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sprawdzany jest przed zajęciami.
17. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób opieki ustala Dyrektor biorąc pod uwagę stopień rozwoju psychofizycznego i niepełnosprawności dzieci. Opiekun grupy sprawdza stan liczbowy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu.
18. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas warunków zagrażającym bezpieczeństwu dzieci.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wypadki**

#### **§8**

1. Pracownik placówki, który jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się : rodziców poszkodowanego, pracownika bhp, Dyrektora placówki.
3. Jeśli nauczyciel w trakcie zdarzenia lub wypadku ma w tym czasie zajęcia i jest sam, przywołuje nauczyciela przebywającego w najbliższej sali i prosi o nadzór nad swoimi dziećmi.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Państwowy Inspektorat Sanitarny.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy.
8. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor.
9. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do ich zapobiegania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

#### **§ 9**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców oraz nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość ( dowód osobisty, paszport ), jego numer i serię.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9. Rodzice winni przyprowadzać i odbierać dzieci z Przedszkola w godzinach pracy ustalonych na dany rok szkolny w arkuszu organizacji.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.
13. Ubezpieczenie dzieci:
  - 1) Rodzice we własnym zakresie ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 10**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) Rada Pedagogiczna,
  - 4) Rada Rodziców,
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) Dyrektor przedszkola organizuje i kieruje działalnością opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz:
    - a) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; organizuje opiekę nad wychowankami oraz dba o ich zdrowie i rozwój psychofizyczny;
    - b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
  - 2) Dyrektor przedszkola, we współpracy z wicedyrektorem, sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy placówki; planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego; prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) inspiruje nauczycieli do przygotowania i realizacji innowacji pedagogicznych;
  - e) w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt) b), Dyrektor przedszkola w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
  - f) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz zapoznaje z nim Radę Rodziców.
- 3) Dyrektor przedszkola w szczególności:
- a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - b) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - c) zapewnia właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - e) występuje do innych organów z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, a także wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - h) może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe poprzez prowadzoną przez placówkę działalność gospodarczą za zgodą organu prowadzącego;
  - i) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - j) tworzy wśród pracowników atmosferę sprzyjającą wzajemnemu poszanowaniu i dobrej pracy na rzecz dzieci;
  - k) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - l) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i z rodzicami;
  - m) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2) Do zadań Dyrektora przedszkola należy także:
- a) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
  - b) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczanie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Rada Pedagogiczna
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
  - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
  - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

- 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) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
- 7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
  - b) zatwierdzanie planów pracy placówki;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
  - f) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian;
  - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
  - b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
  - c) programy wychowania przedszkolnego;
  - d) powierzenie stanowiska Dyrektora przedszkola;
  - e) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - f) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora przedszkola;
  - g) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.



#### 4. Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków (opiekunów prawnych). Szczegółowy zakres działalności Rady Rodziców określony jest w „Regulaminie Rady Rodziców”. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel Rady Oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków przedszkola.
- 2) Rada Rodziców w szczególności:
  - a) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa;
  - b) posiada pełnomocnictwo rodziców dzieci z poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola;
  - c) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich dziedzin działalności przedszkola;
  - d) wyraża swoje stanowisko w formie uchwał;
  - e) przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego;
  - f) może podejmować działania mające na celu pozyskiwanie dla przedszkola środków finansowych przeznaczonych na działalność opiekuńczo – wychowawczą;
  - g) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
  - h) wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu – na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję rodziców. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Oddziałowych,
- 4) Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 5) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i nadaje sprawie bieg zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola zapewniając w szczególności właściwą realizację zadań wynikających z ich kompetencji oraz umożliwiając bieżącą wymianę informacji między organami.
- 7) W przypadku powstania sporu między organami przedszkola (Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną) powołuje się komisję rozjemczą składającą się z członków wszystkich trzech organów. Osobą rozstrzygającą spór jest Dyrektor placówki.

- 8) Od decyzji Dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 9) Spór między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 7 – oddziałowe w tym 5 w dzielnicy Czarnowąsy i 2 w dzielnicy Świerkle.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Godzina zajęć przedszkolnych wynosi 60 minut.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 a w oddziale integracyjnym 20.
6. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału o 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy - uregulowane odrębnymi przepisami.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.
9. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona zgodnie z wymaganiami podstawy programowej i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia są bezpłatne.
11. Czas trwania zajęć edukacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

12. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
13. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
14. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.
15. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi 20 w tym 5 dzieci z orzeczeniami o potrzebie specjalnego kształcenia, wydane przez Miejską Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Opolu.
16. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  - 1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego
  - 2) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału o 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy - uregulowane odrębnymi przepisami.
  - 3) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
  - 4) Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci.
  - 5) Na podstawie zgłoszonych przez rodziców deklaracji tworzone są oddziały dla mniejszości narodowej lub grup etnicznych.
  - 6) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

#### **§ 12**

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

2. W czasie całodiennej pracy przedszkola przeznaczają się czas na:
  - 1) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) Cele kształcenia;
  - 2) Zakładane osiągnięcia dziecka;
  - 3) Treści kształcenia;
  - 4) Materiał nauczania i wychowania;
  - 5) Sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
  - 6) Diagnozowanie rozwoju dziecka;
  - 7) Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Arkusze organizacji przedszkola**

#### **§ 13**

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

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

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
5. W przedszkolu Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
  - 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 uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej – poczta elektroniczna lub komunikatorów grupowych typu „WhatsApp”. Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
8. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 5) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
  - 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 9) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 10) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
  - 11) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
9. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
10. W tym czasie nauczyciele:
- 12) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
  - 13) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
  - 14) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
  - 15) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 16) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach;
  - 17) realizują konsultacje z rodzicami;

- 18) przekazują rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
11. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 19) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 20) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców – jeśli zostały powołane) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Ramowy rozkład dnia**

#### **§ 14**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 15**

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

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela któremu powierzono opiece oddział.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Dzieci uzdolnione**

#### **§ 16**

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

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze**

#### **§ 17**

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

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Poradnictwo na terenie placówki**

#### **§ 18**

1. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog specjalny, logopeda lub terapeuta integracji sensorycznej.
2. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu na cały etat jest obowiązany do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu w wymiarze niższym niż pół etatu jest zobligowany do dostępności w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni.
4. „Godzina dostępności” trwa 60 minut.



5. W ramach godziny dostępności nauczyciel, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców w terminach podanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **Pracownicy przedszkola**

#### **§ 19**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ XX**

### **Plan pracy nauczycieli**

#### **§ 20**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna);
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków);
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
  - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki;
  - 7) gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;

- 8) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
  - 9) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
  - 10) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
  4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi w oparciu o programy przyjęte decyzją Dyrektora.
    - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
    - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
    - 3) plan powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
    - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;
    - 5) realizację podstawy programowej nauczyciel dokumentuje poprzez monitoring podstawy programowej.
  5. Określa się następujący zakres zadań nauczycieli:
    - 1) Wicedyrektor przedszkola:
      - a) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
      - b) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje je do Centrum Usług Wspólnych ( CUW) w Opolu ;
      - c) prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwo;
      - d) kontroluje dokumentację pedagogiczną;
      - e) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
      - f) przeprowadza szkolenia rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
      - g) wnioskuje o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
      - h) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

- i) opracowuje projekty planu pracy na każdy rok szkolny;
  - j) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - k) opracowuje plan wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  - l) opracowuje plan imprez przedszkolnych;
  - m) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - n) zapewniania pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - o) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego;
  - p) kontroluje realizację podstawy wychowania przedszkolnego;
  - q) kontroluje realizację indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - r) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
  - s) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - t) kontroluje pracę pracowników obsługi;
  - u) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
  - v) zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności;
  - w) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
  - x) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora.
- 2) Nauczyciele:
- a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się trzy razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
  - b) przeprowadzanie w grupie dzieci 6-letnich diagnozy gotowości szkolnej dziecka ( dwa razy w roku ), opracowanie na jej podstawie Informacji o Gotowości Dziecka do Podjęcia Nauki w Szkole Podstawowej;
  - c) zorganizowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej zajęć wyrównawczych wspomagających i korygujących rozwój dziecka;
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;

- f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
  7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, psychologiem, terapeutą Integracji Sensorycznej i logopedą.
  8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
  9. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określanych w ustawie - Kodeks Karny. Organ prowadzący i Dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
  10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
    - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
    - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
      - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku;
      - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze;
      - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
    - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
    - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
    - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
    - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.

11. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
  12. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
  13. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 3). Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia :
- a) zapoznaje się z dokumentacją dziecka 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;
  - b) dokonuje wstępną obserwację i diagnozę dziecka oraz konsultacje i współpraca ze specjalistami;
  - c) rozpoznaje potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych;
  - d) opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla dzieci niepełnosprawnych podczas zajęć grupowych i indywidualnych;
  - e) organizuje zajęcia grupowe w taki sposób aby dzieci niepełnosprawne stały się aktywnymi uczestnikami;
  - f) współpracuje z nauczycielem prowadzącym (wychowawcą);
  - g) podejmuje działania profilaktyczne w stosunku do wychowanków;
  - h) zna i umiejętnie stosuje różnorodne metody w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - i) wspiera integrację pomiędzy dziećmi w danej grupie i w pozostałych grupach;
  - j) buduje integrację pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych;
  - k) współpracuje i wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych, informuje na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka, udzielanie porad, włącza rodziców w działania edukacyjno-wychowawcze;
  - l) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - ł) planuje własny rozwój zawodowy poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## ROZDZIAŁ XXI

### Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

#### § 21

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami;
  - 3) zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 7) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) 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.
4. Zakres obowiązków sekretarza przedszkola :
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie Dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem Dyrektora;
  - 2) prowadzenie terminarza spotkań służbowych Dyrektora przedszkola;
  - 3) przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych, biletów MZK;
  - 5) przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły, wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.
  - 6) prowadzenie ewidencji pieczęci przedszkolnych. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji i przydział pracownikom odzieży ochronnej i środków czystości;

- 8) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 9) odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w części objętej zakresem czynności sekretarza przedszkola, współpraca z pracownikami przedszkola w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania;
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych w Opolu;
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

#### 5. Zadania intendenta.

Intendent wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, które wynikają z organizacji pracy przedszkola a w szczególności :

- 1) prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu;
- 2) sprawuje opiekę nad sprawnością wyposażenia i sprzętu przedszkola;
- 3) zaopatruje przedszkole w żywność i niezbędny sprzęt i wyposażenie w uzgodnieniu z Dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzi magazyny żywności i środków czystości oraz dokumentacje magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzoruje sporządzanie posiłków, porcje żywnościowe oraz sposób ich podawania dzieciom;
- 6) sporządza dokumentację związaną z organizacją zbiorowego żywienia i odpowiada za jej prawidłowość;
- 7) sporządza jadłospisy;
- 8) prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z HACCP;
- 9) odpowiada za prawidłowe pobieranie i rozliczanie odpłatności od rodziców;
- 10) przestrzega obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących rachunkowości;
- 11) przestrzega zasad i przepisów bhp i p.poż oraz HACCP.

#### 6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) wykonywania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
- 2) dbania o bezpieczeństwo dzieci;

- 3) współdziałania z nauczycielami oddziału i innymi pracownikami przedszkola w zaspokajaniu podstawowych potrzeb i praw dziecka, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu normami i zasadami;
  - 4) dbania o estetykę pomieszczeń oraz zabawek należących do danego oddziału;
  - 5) zastępowania woźnej oddziałowej w razie jej nieobecności;
  - 6) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola a wynikających z organizacji pracy.
7. Zadania woźnej :
- 1) Sprzątanie:
    - a) codzienne zmiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek, sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach, mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
    - b) 1 raz w tygodniu: zmiana ręczników (pranie i prasowanie), mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
    - c) 1 raz na kwartał : odkurzanie rolet, mycie okien.
  - 2) Opieka nad dziećmi:
    - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi, przed wyjściem na dwór;
    - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
    - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
    - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
    - e) udział w dekorowaniu sali;
    - f) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
    - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
  - 3) Przestrzeganie BHP:
    - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
    - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
  - 4) Gospodarka materiałowa:
    - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
    - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
    - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;



- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania;
- f) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania.

5) Organizacja posiłków:

- a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
- c) estetyczne podawanie posiłków;
- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

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

8. Zadania woźnego:

- 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.

## **ROZDZIAŁ XXII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 22**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XXIII**

### **Zasady przyjęć do przedszkola**

#### **§ 23**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Opola.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica / prawnego opiekuna.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów i kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/ prawnych opiekunów kandydata, o ile je posiadają;

- 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.);
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 575 ze zm.);
  - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;
  - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza,

prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze miasta Opola.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w mieście Opolu. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa uchwałą Rada Miasta.
13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## **ROZDZIAŁ XXIV**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 24**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **ROZDZIAŁ XXV**

### **Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 25**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania.
9. Na ostatnim etapie postępowania odwoławczego od rozstrzygnięcia Dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XXVI**

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

#### **§ 26**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, a w nim:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) przebywania w spokojnej, przyjaznej atmosferze;
- 4) opieki i pomocy ze strony nauczyciela;
- 5) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez indywidualizację procesu wychowawczo- dydaktycznego;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) swobodnego wyrażania i formułowania swoich poglądów we wszystkich sprawach go dotyczących, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 9) nauki na zasadzie równych szans;
- 10) korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w przedszkolu;
- 11) poszanowania jego własności;
- 12) wypoczynku i czasu wolnego;
- 13) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym przedszkola;
- 14) zabawy i przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach;

- 15) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 16) zachowania swojej tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
  - 17) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 19) opieki i ochrony;
  - 20) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 21) akceptacji jego osoby;
  - 22) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - 23) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 24) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 25) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 26) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 27) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności;
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ XXVII**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 27**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową ( naklejką);

- 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora;
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu poprzez:
- 1) rozmowę z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **ROZDZIAŁ XXVIII**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 28**

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



aranżacją wewnątrz i otoczenia przedszkola;

- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie zwłaszcza o chorobie zakaźnej;
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

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

## **ROZDZIAŁ XXIX**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

#### **§ 29**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Opole oraz rodziców (opiekunów prawnych) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2020 r. poz. 2029 z późn. zm.) oraz Uchwała nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole (Dz. Urz. Woj. Op. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.).
3. Przedszkole zapewnia dziecku bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w Przedszkolu w godzinach jego pracy.
5. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w przedszkolu na liście obecności w dzienniku zajęć dla oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
6. Opieka i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w czasie określonym przez rodziców (opiekunów prawnych), przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, są odpłatne.
7. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za godzinę zajęć.

8. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o której mowa w ust. 6, może być obniżona o 50% po spełnieniu jednego z warunków określonych § 3 ust1 i 2 uchwały nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r., tj.:
- 1) na dziecko, na które przyznany jest zasiłek pielęgnacyjny;
  - 2) na dziecko z rodziny wychowującej dwoje lub więcej dzieci, pozostających na utrzymaniu rodziców (opiekunów prawnych) i we wspólnym gospodarstwie domowym, w której przyznano zasiłek pielęgnacyjny przynajmniej na jedno dziecko;
  - 3) na dziecko z rodziny, w której dochód na jedną osobę nie przekracza dochodu obowiązującego przy ustalaniu prawa do zasiłku rodzinnego;
  - 4) na drugie i każde kolejne dziecko z danej rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego.
9. Wniosek o obniżenie opłaty rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są złożyć do 20-go dnia miesiąca.
10. Do wniosku o obniżenie opłaty rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są dołączyć aktualną decyzję o przyznaniu zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego, wydaną na podstawie odrębnych przepisów, lub zaświadczenie wydane przez Dyrektora przedszkola, w którym drugie i kolejne dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor przedszkola wydaje decyzję o obniżeniu opłaty w terminie trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
12. W przypadku braków formalnych we wniosku Dyrektor przedszkola wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków, w terminie określonym przez Dyrektora przedszkola.
13. Obniżenie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 8, może być udzielone na okres nie dłuższy niż data obowiązywania decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego lub data zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez drugie i kolejne dziecko z danej rodziny.
14. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej.
15. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
- 1) wychowankowie przedszkola,
  - 2) pracownicy przedszkola.

16. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki dla wychowanków i pracowników ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Opola.
17. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez wychowanków obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.
18. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola poza kosztami surowców zużytych do przygotowania posiłku obejmuje również wynagrodzenia pracowników kuchni, intendenta i składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.
19. Rodzice zobowiązani są wносить na rzecz przedszkola, z tytułu świadczonych usług, opłatę miesięczną składającą się z:
  - 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 2) odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w kwocie wynikającej z obecności dziecka w przedszkolu.
20. Opłaty, o których mowa w ust. 19 wnoszone są na wskazane konto bankowe do 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
21. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wskazany rachunek bankowy.
22. Wnoszona przez rodziców (opiekunów prawnych) miesięczna opłata, o której mowa w ust. 19, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych (ust. 5), a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (ust. 17).
23. W przypadku wystąpienia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłej należności, a w sytuacji braku możliwości takiego zaliczenia, zostanie przekazana przelewem na konto wskazane przez rodzica (opiekuna prawnego).

## **ROZDZIAŁ XXX**

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

#### **§ 30**

1. Dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ rodzice/ prawny opiekun lub osoba upoważniona na piśmie przez rodziców / prawnych opiekunów.
2. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość ( dowód osobisty, paszport ), jego numer i serię.  
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 nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
6. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców oraz Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1godzinę – do 17.30.
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## **ROZDZIAŁ XXXI**

### **Wyposażenie wychowanka**

#### **§ 31**

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.
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **ROZDZIAŁ XXXII**

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

#### **§ 32**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00. 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 osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. 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.
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków za wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych. Zasady podawania leków określa Procedura postępowania z dzieckiem chorym i przewlekłe chorym.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## **ROZDZIAŁ XXXIII**

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

#### **§ 33**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach - nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
  - 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 7) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

- 8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 9) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 10) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **ROZDZIAŁ XXXIV**

### **Formy współpracy z rodzicami**

#### **§ 34**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaje środowisko oraz dom rodzinny 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, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
    - b) rozmowy indywidualne;
    - c) zebrania grupowe i ogólne;
    - d) 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 organizuje zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.
3. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - 2) zapoznania się z bazą lokalową przedszkola, wyposażeniem sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;



- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **ROZDZIAŁ XXXV**

### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 35**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 2) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
  - 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców / prawnych opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

## **ROZDZIAŁ XXXVI**

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

#### **§ 36**

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 „przeciwnej” 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.

## **ROZDZIAŁ XXXVII**

### **Dokumentacja przedszkola**

#### **§ 37**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XXXVIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania i publikacji tekstu ujednoliconego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Statut w powyższym brzmieniu wprowadza się w życie Uchwałą nr 17/2023

Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 61 „Wesoła Gromadka” w Opolu z dnia 30 października 2023 r.

5. Traci moc Statut przyjęty Uchwałą nr 16/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 61 „Wesoła Gromadka” w Opolu z dnia 14 września 2022 r.