

## STATUT PRZEDSZKOŁA NR 57 „PLUSZOWY MIŚ”

### **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne  
Rozdział II Cele, zadania przedszkola  
Rozdział III Organy przedszkola, ich kompetencje  
Rozdział IV Organizacja przedszkola  
Rozdział V Wychowankowie, rodzice  
Rozdział VI Pracownicy przedszkola, ich zadania  
Rozdział VII Postanowienia końcowe

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Przedszkole nr 57 „Pluszowy Miś” zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Pielęgniarskiej, tel/fax: 523439227  
Filia Przedszkola w Szkole Podstawowej nr 4 ul. Wyzwolenia 4,  
e-mail: przedszkole.57@wp.pl  
Przedszkole używać będzie skrótu nazwy: Przedszkole nr 57 „Pluszowy Miś”  
Organem prowadzącym jest Gmina Bydgoszcz.  
Organ prowadzący ustalił numer porządkowy 57.  
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy.  
Na pieczętkach: Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz NIP 953-101-18-63  
Na szyldzie używany jest skrót nazwy: Przedszkole nr 57 „Pluszowy Miś”  
85-790 Bydgoszcz, ul. Pielęgniarska 17a, tel.523439227, NIP 554-11-06-965

### **Rozdział II**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 2**

##### **1. Cele wychowania przedszkolnego:**

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

##### **§ 3**

##### **2. Zadania wychowania przedszkolnego:**

Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i innej formie wychowania przedszkolnego, zwanych dalej „przedszkolami”, oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego

### I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne;
- 2) wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł;
- 3) spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku;
- 4) komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.;
- 5) uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich; wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne;
- 6) inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny;
- 7) wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania;
- 8) wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała;
- 9) wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie.

### II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem;
- 2) szanuje emocje swoje i innych osób
- 3) przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych;
- 4) przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu;
- 5) rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze;
- 6) rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie;
- 7) szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników;
- 8) zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być podstawą do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji;
- 9) wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia;
- 10) dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę;
- 11) dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego jako źródła satysfakcji estetycznej

### III. Społeczny obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze;
- 2) odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej;
- 3) posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem;
- 4) używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania;
- 5) ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych; przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku;
- 6) nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym – obowiązkowość, przyjaźń, radość;
- 7) respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby;
- 8) obdarza uwagę inne dzieci i osoby dorosłe;
- 9) komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grup

#### IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

- 1) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji i modeli z tworzyw i materiału naturalnego;
- 2) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach;
- 3) odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych;
- 4) rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności;
- 5) odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki;
- 6) wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom;
- 7) eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę, śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki;
- 8) wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru;
- 9) czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie;
- 10) wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowiach, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej;
- 11) wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagą na wybraną cechę;
- 12) klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt);
- 13) eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoń, stopę, but;
- 14) określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą;
- 15) przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego;
- 16) posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, nazwami dni tygodnia i miesięcy;
- 17) rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym;
- 18) posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół;

19) podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.;

20) wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba wykonująca dany zawód;

21) rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;

22) reaguje na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem; zna godło (symbol) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej;

23) reaguje na proste polecenie w języku regionalnym – kaszubskim, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem, zna godło (symbol) swojej wspólnoty regionalnej – kaszubskiej.

### **Warunki i sposób realizacji**

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji

napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.

Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania

przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

### **3. Cele i zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych

wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją 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.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) dyrektorem przedszkola, szkoły lub placówki uzgadnia warunki współpracy,

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz

przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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



9. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji

zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

16. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

17. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

1. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

2. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu

choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

3. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

6. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

8. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym
- 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem

18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

19. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań

20. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:

- 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

1. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora przedszkola lub placówki, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, o której ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor przedszkola, szkoły lub odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.

b placówki, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, szkoły lub placówki

4. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami

5. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia

7. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia

8. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, \ zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania uczniowi w przedszkolu, szkole lub placówce, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;



uczniów w przedszkolu, szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,

13. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki wyznacza

osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu.

22. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami

23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców

24. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych

stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych

form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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 uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.

2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

4. Wspieranie nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**Organizacja wczesnego wspomaganie organizowane jest w placówkach, które zatrudniają kadre posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz dysponują pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualne i w grupie** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

**4. Cele i zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;**

Organizacja nauki języka mniejszości lub języka regionalnego odbywa się na wniosek rodziców. Wniosek składa dyrektorowi przedszkola rodzic na zasadzie dobrowolności, przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola.

Złożony przez rodziców wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola, i skutkuje koniecznością podjęcia odpowiednich działań organizacyjnych przez dyrektor przedszkola. Na terenie przedszkola na wniosek rodziców organizowana jest nauka religii.

## § 5

### **5.Cele i zadania przedszkola w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;**

#### **1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom - sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

- 1.1 Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 1.2 Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 1.3 Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 1.4 Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 1.5 Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 1.6 Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach p. temperatura.
- 1.7 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 1.8 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.
- 1.9 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż,
- 1.10. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu
- 1.11. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jej obiektami.
- 1.12. Nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania podczas pobytu dziecka w przedszkolu, na placu zabaw, na spacerze, na wycieczce.

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności

Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, wyznaczona przez dyrektora

Kierownik wycieczki: opracowuje program i regulamin wycieczki; zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celi i trasie wycieczki zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie, zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, określa zadania opiekunów wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa. Nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni



sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy. Organizuje i nadzoruje transport, żywienia . Dysponuje środkami finansowymi i rozlicza środki finansowe. Opiekun wycieczki sprawuje opiekę, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

- 1.13. Jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów
- 1.14. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać
- 1.15. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 1.16. Pod żadnym pozorem nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci bez opieki.
- 1.17. Godziny pracy nauczyciel wykorzystuje do realizacji zaplanowanych zajęć i zabaw.
- 1.18. Powierzoną salę zajęć oraz inne pomieszczenia zarówno nauczyciel jak i inni pracownicy przedszkola utrzymywać powinni w gotowości funkcjonalnej, zapewniając w niej bezpieczeństwo, ład i estetykę.
- 1.19. W przypadku nieobecności nauczyciela , dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wyznacza nauczyciela, który pełni zastępstwo w danej grupie wiekowej.
- 1.20. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu zapewniają rodzice. Rodzic jest zobowiązanych, podczas przyprowadzania, do przekazania dziecka pracownikowi przedszkola.
- 1.21. Rodzice ( prawni opiekunowie) mogą wyznaczyć i upoważnić inną osobę do odbioru swojego dziecka z przedszkola poprzez pisemne upoważnienie, w którym przejmują całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu.
- 1.22. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zgłaszać dyrektorowi placówki zauważone braki i usterki dotyczące bezpiecznych warunków pobytu dziecka zarówno w przedszkolu jak i na terenie placu zabaw.( uszkodzone zabawki, sprzęt terenowy, itp. )
- 1.23. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do kontrolowania i wyjaśniania obecności na terenie przedszkola osób „ trzecich”.

## **2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

- 2.1 Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
- 2.2 Nauczyciele przekazują informację rodzicom o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 2.3 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
- 2.4 Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, opiekunowi, nauczyciel niezwłocznie zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka, informuje dyrektora lub jego zastępcę.
- 2.5 Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem

## **3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

- 3.1 Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 3.2 Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

- 3.3W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka

#### **4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

- 4.1 Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 4.2 Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów prawnych.
- 4.3 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 4.4 Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola
- 4.5 Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem
- 4.6 Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i przekazują pod opiekę osoby dyżurującej.
- 4.7 Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
- 4.8 Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.20
- 4.9 Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
- 4.10 W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami. Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.

#### **5.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;**

- 1.1 Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 1.2 Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
- 1.3 Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 1.4 Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 1.5 Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 1.6 Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach p. temperatura.
- 1.7 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 1.8 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego
- 1.9 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp,



- p.poż,
- 1.10. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów,
  - 1.11. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jej obiektami.
  - 1.12. Nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania podczas pobytu dziecka w przedszkolu, na placu zabaw, na spacerze, na wycieczce.
  - 1.13. Jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów
  - 1.14. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać
  - 1.15. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  - 1.16. Pod żadnym pozorem nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci bez opieki.
  - 1.17. Godziny pracy nauczyciel wykorzystuje do realizacji zaplanowanych zajęć i zabaw.
  - 1.18. Powierzoną salę zajęć oraz inne pomieszczenia zarówno nauczyciel jak i inni pracownicy przedszkola utrzymywać powinni w gotowości funkcjonalnej, zapewniając w niej bezpieczeństwo, ład i estetykę.
  - 1.19. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wyznacza nauczyciela, który pełni zastępstwo w danej grupie wiekowej.
  - 1.20. Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu zapewniają rodzice. Rodzic jest zobowiązanych, podczas przeprowadzania, do przekazania dziecka pracownikowi przedszkola.
  - 1.21. Rodzice ( prawni opiekunowie) mogą wyznaczyć i upoważnić inną osobę do odbioru swojego dziecka z przedszkola poprzez pisemne upoważnienie, w którym przejmują całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu.
  - 1.22. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zgłaszać dyrektorowi placówki zauważone braki i usterki dotyczące bezpiecznych warunków pobytu dziecka zarówno w przedszkolu jak i na terenie placu zabaw.( uszkodzone zabawki, sprzęt terenowy, itp. )
  - 1.23. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do kontrolowania i wyjaśniania obecności na terenie przedszkola osób „ trzecich”.

## § 6

### Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - Cele kształcenia.
  - Zakładane osiągnięcia dziecka
  - Treści kształcenia.
  - Materiał nauczania i wychowania
  - Sposoby realizacji celów i treści kształcenia
  - Diagnozowanie rozwoju dziecka
  - Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka
4. 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.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,

z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

Przedszkole jest wielooddziałowe.

Oddziały są zlokalizowane w dwóch budynkach, dyrektor ma zapewnione warunki do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

8. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 i 7 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

9. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych

10. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

11. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

12. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

13. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

14. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

4 sale dydaktyczne;

Hol,

Kuchnię,

szatnię dla dzieci,

pomieszczenia sanitarne,

pokój dla logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.

## § 7

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego**

Przedszkole realizuje własny projekt działań pod nazwą  
SYSTEM WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA SZANSA NA SUKCES DZIECKA

#### **Cel działania:**

- wszechstronny rozwój dziecka ściśle powiązany z jego indywidualnymi możliwościami.
- wczesne rozpoznanie indywidualnych potrzeb dziecka.
- wspomaganie rodziców w procesie rozwoju i edukacji dzieci.
- fachowa, kompleksowa pomoc dziecku.

#### **Nauczyciel jest zobowiązany do:**

Prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ;
- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich

uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań

6) dokumentowania prowadzonej obserwacji m.inn na podstawie:  
analizy dokumentacji:

- opinie,
- orzeczenia i opinie z poradni psychologiczno- pedagogicznej
- analizie wytworów dziecka, kart pracy
- obserwacji dziecka podczas pobytu w przedszkolu
- rozmów z dzieckiem
- diagnozowanie umiejętności i wiadomości dziecka
- rozmów/wywiadów/ankiet z rodzicami,
- spotkań ze specjalistami: pedagogiem, psychologiem z poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
- wyników przesiewowych badań logopedycznych

#### **Nauczyciel**

w grupach starszych – 6 letnich do końca kwietnia przekazuje rodzicom pisemną INFORMACJĘ O GOTOWOŚCI DZIECKA DO PODJĘCIA NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ w grupach młodszych informuje rodziców o postępach dziecka  
DZIECI PRZEWLEKLE CHOROBY

#### **Dyrektor**

Po uzyskaniu informacji od specjalistów, rodziców a także na podstawie orzeczenia wydanego przez odpowiednie instytucje, wyznacza nauczycieli do prowadzenia nauczania indywidualnego.

#### **Nauczyciel**

- uważnie obserwuje zachowanie dziecka i reaguje na niepokojące objawy, rozumie jego trudności,
- wzmacnia jego samodzielność i zaradność w związku z chorobą,
- pomaga dziecku koncentrować się na swoich pozytywnych i mocnych stronach,
- pomaga przyjąć pozytywną postawę wobec choroby.

#### **Niesprawność ruchowa**

zbiera informacje na temat choroby dziecka i jej wpływu na funkcjonowanie w przedszkolu  
dostosowuje sposób pracy z dzieckiem i wymagań na podstawie zaświadczenia lekarskiego i/lub opinii psychologiczno - pedagogicznej -jeżeli choroba znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie dziecka do przedszkola

opracowuje program nauczania indywidualnego z dzieckiem  
prowadzi nauczanie indywidualne w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka  
zapewnia dziecku kontakt z rówieśnikami i udział w życiu przedszkola  
organizuje aktywności zgodnie z możliwościami zdrowotnymi dziecka  
uwzględniania w procesie dydaktycznym samopoczucie i sprawność psychofizyczną dziecka

#### **Dziecko z cukrzycą typu 1**

spotkanie dyrektora i nauczyciela z rodzicem i chorym dzieckiem poznanie przez nauczyciela podstawowej obsługi osprzętu, nauka umiejętności dokonania pomiaru cukru.

ustalenie form kontaktu rodzic – nauczyciel /przedszkole/ umowa rodzica z nauczycielem (może też mieć formę ustną); w umowie zawarte zezwolenie/zgoda na wykonywanie czynności technicznych, informacje dotyczące spożywania posiłku czas, ilość podawanej insuliny i ewentualnych korekt), informacje dotyczące postępowania w przypadku nieprawidłowych cukrów (hiperglikemia i hipoglikemia), informacje na temat postępowania na zajęciach ruchowych.

umożliwienie za zgodą dyrektora przebywanie na terenie placówki opiekunom dziecka jeżeli jest to uzasadnione bezpieczeństwem dziecka

## § 8

### Rozdział III

#### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

### § 10

1. Organami przedszkola są:

1.1 Dyrektor przedszkola;

1.2 Rada pedagogiczna;

1.3 Rada rodziców

### § 11

#### 1. Dyrektor przedszkola:

a) Kieruje jego bieżącą działalnością

b) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej

c) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz

d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. Do zadań dyrektora należy:

a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.

b) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.

c) Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

e) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola

f) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci

g) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny

h) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi.

i) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom.

j) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola

h) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola

l) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola

3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora;

b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych

c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

#### 2 Rada pedagogiczna

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz co najmniej raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.

#### Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej mogą być:

dyrektor,

rada pedagogiczna,

organ prowadzący,

organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

#### Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, którą tworzy się z wydruków komputerowych poszczególnych protokołów. Książka protokołów może być udostępniana tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom rady, przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez radę.

## **§ 12**

### **3 Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców

2. W skład rad rodziców wchodzi:

co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki;

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców

5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin,

8. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

W szkole i placówce mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców. stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem

## § 13

### **Organy przedszkola współdziałają ze sobą:**

Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki, dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola, zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

### **Podstawowe formy współdziałania :**

- a) zebrania ogólne rodziców,
- b) zebrania grupowe,
- c) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
- d) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
- e) udział rodziców w zajęciach otwartych,
- f) udział przedstawicieli Rady Pedagogicznej na posiedzeniach Rady Rodziców,
- g) udział przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej

### **Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:**

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

Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

W przypadku sporów dyrektor jest mediatorem pomiędzy organami przedszkola, Spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie. Organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań, w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

## **§ 14**

Arkusze organizacji przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor .

Arkusze organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad i oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci, bezpieczeństwa i higieny zajęć.

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

Ul. Pielęgniarska:

Grupa I - 3 latki

Grupa II - 4 latki

Ul. Wyzwolenia 4

Grupa III - 5 latki

Grupa IV - 6 latki

1. Przedszkole jest 4 oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo

Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

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

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godz. 8.30. W innej sytuacji rodzice informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dziecka( do godziny 8.30) odbierane do godziny 17.00

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

4. Przedszkole czynne jest 11 godzin od 6.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny.

5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków

6. Stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie,

7. Środki finansowe na działalność przedszkola są przekazywane z budżetu Urzędu Miasta Bydgoszcz.

8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli. dopuszcza się możliwość łączenia w jednej grupie dzieci w różnym wieku .

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach między oddziałowych

2) Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6.00 do 8.00

I od godziny 14.00 do 17.00

Oraz w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, wysoka zachorowalność, okresy przedświąteczne itp.

3) Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekroczyć 25 dzieci

## **9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do godz.13.00 podczas których realizowana jest podstawa programowa.

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określa Uchwała Nr LIX/1278/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z tych opłat (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2018 r. poz. 2580).

2. Do ustalania opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu stosuje się odpowiednio przepisy art. 106 ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu uiszcza się miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc

z wyłączeniem opłat uiszczanych przez MOPS.

W Przedszkolu najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca Rodzic (Opiekun prawny) może uzyskać informację o wysokości należnej opłaty.

Płatności należy dokonywać na konto.

## **§ 15**

### **Statut przedszkola określa szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki.**

Zapisy dziecka do przedszkola odbywają się drogą elektroniczną według harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący.

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane 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 pieczą zastępczą.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów

4. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

5. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, ;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.



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

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 do danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego,

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, , jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły

Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

W terminie 7 dni od dnia 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 danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły.

Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmowane są na zwolnione miejsca decyzją Dyrektora.

Rodzice dzieci spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności wychowanka przekraczającego 10 dni roboczych. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka Dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 10 dni roboczych powoduje przekazanie informacji o nieobecności dziecka, dyrektorowi szkoły obwodu, do którego dziecko należy.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców

## § 16

### 1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu.

Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Przedszkole prowadzi dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

Do dziennika zajęć dydaktyczno – wyrównawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.

Przedszkole prowadzi dziennik zajęć dodatkowych.

Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.

Nauczyciel prowadzi dokumentację :

Dziennik zajęć,

Dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, praca z dzieckiem zdolnym

Plany pracy,

Obserwacja pedagogiczna,

Diagnoza pedagogiczna – prowadzona z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

Plan współpracy z rodzicami,

Plan współpracy ze szkołą,

Plan współpracy ze środowiskiem lokalnym

## Rozdział VI

### WYCHOWANKOWIE, RODZICE

## § 17

### Rodzice

#### Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie statutu,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
- 4) przestrzegania godzin pracy przedszkola,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) przestrzegania zasad higieny i bhp na terenie przedszkola,
- 8) wykazywać zainteresowanie postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczyć w zebraniach rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielem w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
- 9) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji,
- 10) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora, zostawia informację dla rodziców na drzwiach przedszkola, powiadamia policję, zabiera dziecko do domu.

#### Rodzice mają prawo:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola poprzez swoje przedstawicielstwo tj. Radę Rodziców,
- 5) decydować o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
- 6) uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
- 7) znać jadłospis na dany dzień,
- 8) proponować charakter zajęć dodatkowych.

Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi harmonijnego rozwoju

Formy współdziałania z rodzicami:

- rozmowy indywidualne,
- zajęcia otwarte, zebrania z rodzicami, gazetki informacyjne dla rodziców, biblioteczka dla rodziców,
- wspólne uroczystości i wyjazdy, dni otwarte placówki, Zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy do roku.

## § 18

### 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Poszanowania jego godności osobistej
- c) Życzliwego i podmiotowego traktowania
- d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- e) Akceptacji jego osoby.
- f) Różnorodności doświadczeń.
- g) Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
- h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
- j) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
- k) indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
- l) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- ł) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- m) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- n) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić w każdej sytuacji,
- o) badania i eksperymentowania,
- p) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- r) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- s) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, regulowania własnych potrzeb,
- t) zdrowego jedzenia.

2. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków (opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice).

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) Przestrzeganie Kodeksu Przeszkolaka ;
- b) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
- c) Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 1 miesiąc,
- c) ukrytej choroby dziecka,
- d) przejawów wyjątkowej agresji.

## Rozdział VI

### PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

## § 19

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dziecka w przedszkolu.

### 2. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

Nauczyciel ma obowiązek do:

- 2.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- 2.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 2.3 Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka)  
Informowania rodziców o postępach dzieci
- 2.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- 2.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola

- 2.6 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- 2.7 Aktywnego uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 2.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 2.9 Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę
- 2.10 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej
- 2.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- 2.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- 2.13 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zdrowotnej
- 2.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami
- 2.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
- 2.16 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 2.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 2.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale .
- 2.19 Codzienne podpisywanie listy obecności.
- 2.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. 21.Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 2.22. Powiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nieprawidłowościach

### **3.Nauczyciel ma prawo do:**

- 3.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 3.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 3.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 3.4 Decydowania o doborze form i metod pracy
- 3.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 3.6 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
- 3.7 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu
- 3.8 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy
- 3.9 Znajomości systemu motywującego do pracy
- 3.10 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 3.11 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 3.12 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 3.13 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 3.14 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
- 3.15 Wynagrodzenia za swoją pracę
- 3.16 Prawo do urlopu wypoczynkowego.
- 3.17 Uprawnienia o charakterze socjalnym
- 3.18 Uprawnienia do nagród i wyróżnień

### **4. Nauczyciel odpowiada za:**

- 4.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 4.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

## **§ 20**

**1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.**

**2. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych z :**

**1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:**

- a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- b) zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

- c) nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności.
- d) Informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
- e) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

## **2) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:**

- a) nauczyciel realizuje: wybrany i dopuszczony przez dyrektora program wychowania w przedszkolu, roczny plan pracy przedszkola, opracowane przez siebie plany miesięczne będące integralną częścią planu rocznego, dostosowane do możliwości rozwojowych danej grupy dzieci,
- b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- c) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- d) nauczyciel ma obowiązek wzbogacać i modernizować swój warsztat pracy w celu zapewnienia najwyższej jakości prowadzonych przez siebie zajęć,
- e) nauczyciel powinien systematycznie dokształcać się oraz poszukiwać innowacyjnych metod pracy,
- f) jakość pracy nauczyciela podlega ocenie dyrektora, rodziców i dzieci.

## **3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:**

- a) nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji dzieci oraz do jej dokumentowania,
- b) prowadzona obserwacja, ma umożliwić zgodne z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- c) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- d) do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole, nauczyciel wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

## **4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:**

- a) w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- b) podczas diagnozowania dzieci nauczyciel współpracuje z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną,
- c) w pracy z dzieckiem nauczyciel uwzględnia zalecenia specjalistów

## **5) Współpraca przedszkola z poradnią psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:**

- diagnozowaniu środowiska dziecka;
- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

## § 21

### **Statut określa zadania pracowników administracji i obsługi.**

Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o bezpieczeństwo dzieci
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

### **Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy:**

#### **1) specjalista** – do jej zadań realizowanych przy współpracy dyrektora należy:

zapewnienie sprawnej obsługi biurowej,  
prowadzenie dokumentacji osobowej i płacowej pracowników,  
zabezpieczanie i rozliczanie środków pieniężnych na zakup wyposażenia materialnego przedszkola zgodnie z decyzją dyrektora  
prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji,  
planowanie budżetu przedszkola wspólnie z dyrektorem i przestrzeganie dyscypliny budżetowej określonej w odrębnych przepisach  
współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola,  
kontrolowanie i nadzorowanie pracy samodzielnego referenta ds. żywienia,

#### **2) samodzielny referent ds. żywienia – zadania:**

Dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:  
prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,  
uzgadnianie sald 1 raz w miesiącu magazyn, 2 razy w roku inwentarz,  
uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,  
zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,  
racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.  
Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:  
zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.  
Zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,  
troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,  
kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,

Z zakresu żywienia dzieci

planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców,  
planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),  
przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,  
nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,  
nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

#### **3) Stanowisko szefa kuchni - zadania:**

uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,  
pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,  
przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem,  
przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,  
natychmiastowe zgłaszanie sam. Ref. ds. wyżywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,  
dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków ( śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,  
uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,  
odpowiedzialność za:

ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanie posiłków,  
racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,  
właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,  
oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,  
zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,  
przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,  
wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,  
wykonywanie innych poleceń dyrektora i sam. ref. ds. żywienia związanych z organizacją pracy w przedszkolu,  
dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

Przestrzeganie systemu HACCP.

GHP -Dobra Praktyka Higieniczna obejmuje swoim zakresem:

1. stan sanitarny otoczenia zakładu,
2. stan sanitarny poszczególnych pomieszczeń, stanowisk pracy, aparatury, urządzeń i sprzętu,
3. zabezpieczenie zakładu przed gryzoniami i owadami,
4. warunki temperaturowe i wilgotności,
5. skuteczność mycia i dezynfekcji,
6. przestrzeganie przepisów o warunkach zdrowotnych pracowników.

GMP – Dobra Praktyka Produkcyjna stanowi zestaw procedur produkcyjnych, nastawionych w szczególności na higienę produkcji oraz zapobieganie wytwarzaniu produktów nie spełniających wymagań jakościowych, w tym również zmienności cech produktów.

Prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych wiąże się z uzyskaniem dobrej jakości potraw, czyli posiłków spełniających oczekiwania konsumenta pod względem wartości odżywczej oraz pod względem bezpieczeństwa.

Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, pomieszczeń kuchennych.

#### **4) Stanowisko pomocy kuchennej – zadania:**

obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),

rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,

pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,

mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,

sprzątanie magazynu żywności, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,

doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni, odpowiedzialność materialna z naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola a wpływających na prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

Przestrzeganie systemu HACCP.

GHP -Dobra Praktyka Higieniczna obejmuje swoim zakresem:

7. stan sanitarny otoczenia zakładu,
8. stan sanitarny poszczególnych pomieszczeń, stanowisk pracy, aparatury, urządzeń i sprzętu,
9. zabezpieczenie zakładu przed gryzoniami i owadami,
10. warunki temperaturowe i wilgotności,
11. skuteczność mycia i dezynfekcji,
12. przestrzeganie przepisów o warunkach zdrowotnych pracowników.

GMP – Dobra Praktyka Produkcyjna stanowi zestaw procedur produkcyjnych, nastawionych w szczególności na higienę produkcji oraz zapobieganie wytwarzaniu produktów nie spełniających wymagań jakościowych, w tym również zmienności cech produktów.

Prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych wiąże się z uzyskaniem dobrej jakości potraw, czyli posiłków spełniających oczekiwania konsumenta pod względem wartości odżywczej oraz pod względem bezpieczeństwa.

Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, pomieszczeń kuchennych.

### **5) Woźna oddziałowa – zadania:**

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.

#### **Sprzątanie:**

Codziennie:

zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych, zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby - raz w tygodniu,

Jeden raz w miesiącu:

generalne porządki - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,

mycie zabawek, sprzętów, mebli itp.

Jeden raz na trzy miesiące:

trzebanie dywanów,

mycie okien,

#### **Organizacja posiłków**

przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 10 minut przed posiłkiem,

rozdawanie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,

estetyczne podawanie posiłków,

przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

pomoc przy karmieniu dzieci,

zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,

#### **Opieka nad dziećmi**

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami

gimnastycznymi i wyjściem na dwór,

pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,

pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych,

udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

udział w dekorowaniu sali,

sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych,

pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

#### **Przestrzeganie zasad BHP**

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych

pobranych do utrzymania czystości,

zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,

wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

#### **Gospodarka materiałowa**

kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomości stanu pobrania sprzętu itp.

umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,

dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,

odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz

sprzęty i rzeczy znajdujące się w

pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,

#### **Sprawy ogólne**

miły i serdeczny stosunek do dzieci,

nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,

dbałość o estetyczny wygląd własny oraz dzieci,

wykonywanie badań profilaktycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym

pomieszczeniu,

dbanie o czystość i porządek w domku na placu zabaw oraz w otoczeniu przedszkola,

Wykonywanie innych prac związanych z prawidłową organizacją pracy przedszkola oraz prac zleconych

przez dyrektora wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Przestrzeganie systemu HACCP w szczególności Dobrej Praktyki Higienicznej.

GHP(Dobra Praktyka Higieniczna) obejmuje swoim zakresem:

1. stan sanitarny otoczenia zakładu,
2. stan sanitarny poszczególnych pomieszczeń, stanowisk pracy, aparatury, urządzeń i sprzętu,
3. zabezpieczenie zakładu przed gryzoniami i owadami,



4. warunki temperaturowe i wilgotności,
  5. skuteczność mycia i dezynfekcji,
  6. przestrzeganie przepisów o warunkach zdrowotnych pracowników.
- Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.

## **6) Pomoc nauczyciela – zadania**

### **Opieka nad dziećmi:**

- rozstawianie leżaków,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas leżakowania, doprowadzenie i pomoc dzieciom w łazience,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu się, ubieraniu przed i po leżakowaniu, wyjściu na dwór,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- sprzątanie po małych przygodach,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- uczulenie dzieci na sprawy ich bezpieczeństwa, czuwanie i zgłaszanie wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa dzieci,
- pomoc nauczycielowi w przygotowaniu zabawek, plansz, farb itp. do zajęć wychowawczo-dydaktycznych i zabaw, udział w zajęciach organizowanych i zabawach dowolnych,
- sprzątanie pomocy dydaktycznych, przyborów gimnastycznych, zabawek do piasku po zajęciach i zabawek w sali i na terenie przedszkola,
- udział w dekorowaniu sali,
- wspólne wychodzenie z nauczycielką z dziećmi na teren przedszkola /odprowadzenie dzieci do łazienki, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających/.

### **Organizacja posiłków:**

- pomoc w nakrywaniu i sprzątaniu ze stołów,
- udział w organizacji posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

### **Sprzątanie:**

- włączanie się do sprzątania /wg potrzeb i za zgodą nauczyciela prowadzącego grupę/,
- doraźne zastępowanie woźnej w razie nieobecności,
- udział w generalnych porządkach sali razem z woźną /mycie okien, zabawek, sprzętów, glazury itp./,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny w sali.

### **Przestrzeganie BHP:**

- zgłaszanie nauczycielowi, konserwatorowi, dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, zabawek,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektronicznym.

### **Sprawy ogólne:**

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- dyżury w szatni, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- zabezpieczenie szatni, sali przed kradzieżą /nie wpuszczanie osób obcych do przedszkola, zamykanie drzwi wejściowych/,
- zachowanie kultury osobistej w stosunku do personelu, dzieci i rodziców,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora poprawiających organizację i estetykę przedszkola

Przestrzeganie systemu HACCP w szczególności Dobrej Praktyki Higienicznej.  
GHP(Dobra Praktyka Higieniczna) obejmuje swoim zakresem:

7. stan sanitarny otoczenia zakładu,
  8. stan sanitarny poszczególnych pomieszczeń, stanowisk pracy, aparatury, urządzeń i sprzętu,
  9. zabezpieczenie zakładu przed gryzoniami i owadami,
  10. warunki temperaturowe i wilgotności,
  11. skuteczność mycia i dezynfekcji,
  12. przestrzeganie przepisów o warunkach zdrowotnych pracowników.
- Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych

## **7) Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:**

Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników  
oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu

Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.

Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem dokonywanie bieżących konserwacji oraz koniecznych napraw maszyn, sprzętu oraz zabawek, ciągła dbałość o stan techniczny urządzeń przedszkolnych oraz sprzętu p.poż., dbanie o stan techniczny sprzętu terenowego, wykonywanie prac związanych z poprawą funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń przedszkola ( kuchnia, sale dzieci, szatnie, pomieszczenia gospodarcze, i inne), pomoc innym pracownikom przedszkola w trudnych pracach wymagających fachowej obsługi, dbałość o powierzony sprzęt i materiały, dbałość o czystość terenu przedszkolnego oraz otoczenia przedszkola, pomoc sam. ref. ds. żywienia w dokonywaniu zakupów wymagających przewożenia, przenoszenia, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki,

Przestrzeganie, przepisów przeciw pożarowych, wykonywanie badań okresowych.

Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,

zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy,

wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,

Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora wpływających na prawidłowe funkcjonowanie przedszkola

#### **Przestrzeganie zasad BHP**

czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi sprzętu służącego do konserwacji i napraw urządzeń przedszkolnych,

zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich uszkodzeń sprzętu, natychmiastowe jego zabezpieczanie do czasu dokonania naprawy,

wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi,

wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych,

#### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

5. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej

6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Uchwała nr 1/09/2018 z dnia 14 .09.2018

Dyrektor Przedszkola nr 57  
"Pluszowy Miś"  
mgr Lidia Pniewska