

**UCHWAŁA NR VI/96/19  
RADY MIEJSKIEJ W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

z dnia 28 marca 2019 r.

**w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Sadkowie  
w Przedszkole w Sadkowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1, 2 i 5, w związku z art. 88 ust. 1, 2, 7 i 8 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu Rada Miejska w Kątach Wrocławskich uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 września 2019 r. przekształca się oddziały przedszkolne Szkoły Podstawowej Sadkowie w Przedszkole w Sadkowie.

2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2019 r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Grzegorz Pacyna**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/96/19  
Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich  
z dnia 28 marca 2019 r.

### **Akt założycielski Przedszkola w Sadkowie**

Na podstawie art. 92 ust. 1, w związku z 88 ust. 1 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) przekształca się z dniem 1 września 2019 r. oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Sadkowie

Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole w Sadkowie.

Typ: Przedszkole Publiczne.

Siedziba przedszkola: Sadków, ul. Szkolna 9, 55-080 Kąty Wrocławskie.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VI/96/19  
Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich  
z dnia 28 marca 2019 r.

## **Statut Przedszkola w Sadkowie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Nazwa przedszkola: Przedszkole w Sadkowie.

2. Siedziba przedszkola: Sadków, ul. Szkolna 9, 55-080 Kąty Wrocławskie.

3. Organ prowadzący: Gmina Kąty Wrocławskie, ul. Rynek Ratusz 1.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęci brzmi: Przedszkole w Sadkowie, ul. Szkolna 9, 55-080 Kąty Wrocławskie.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to również opiekunów prawnych dziecka.

6. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.

7. Wysokość opłat z tytułu usług świadczonych przez przedszkole przekraczających podstawy programowe, określa organ prowadzący.

8. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowych.

§ 2. 1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

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

3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

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

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

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

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

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.

9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

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

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

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

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

14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów wychowanków.

## **Rozdział 2.** **Cele i zadania przedszkola**

**§ 3. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o podstawę programową, w tym:

- 1) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
- 2) koncentruje się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonymi potencjałami i możliwościami rozwojowymi.

2. Celami i zadaniami przedszkola są:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
- 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 4) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej, poprzez umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia świadomości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 9) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 10) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 11) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 12) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 13) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 14) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 15) przygotowywanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
- 16) przygotowywanie dzieci do życia w społeczeństwie poprzez obcowanie z kulturą i sztuką i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.

17) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widzem i aktorem,
  - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
  - c) różne formy plastyczne.
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 4. 4. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. 1. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

§ 6. Do zadań Przedszkola należy:

1. zapewnienie realizacji zadań statutowych dzieciom, możliwości korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
- 2) placu zabaw,
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 4) posiłków,

2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,

3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

4. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,

5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,

6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,

7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,

9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,

10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,

11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,

12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

13. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,

14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć,

16. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,

17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,

18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,

20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,

21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,

23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

24. preorientacja zawodowa, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposoby realizacji zadań Przedszkola**

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

2. W czasie całodziennej pracy przedszkola czas przeznaczony się na:

1) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) cele kształcenia,
- 2) treści kształcenia,
- 3) sposoby realizacji celów i treści kształcenia.

5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.

7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 8. 1.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

**§ 9. 1.** Dyrektor, na każdy rok szkolny, powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

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

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

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

**§ 10.** Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie,
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
4. przestrzeganie liczebności grup,
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
8. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor, co najmniej raz w roku),

9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
12. ogrodzenie terenu przedszkola,
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
15. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
16. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 11. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

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

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

§ 14. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 6) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;



- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka;
- 2) dyrektor przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
- 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) asystent edukacji romskiej;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie placówki.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,

- b) psycholog,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

**§ 15.** Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne,
  - d) wczesnego wspomagania rozwoju;
- 4) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

**§ 16. 1.** Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:

- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
  - a) dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b) celem zajęć jest zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - c) podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, obserwacja i diagnoza wychowawcy prowadzący specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
  - d) czas trwania jednostki zajęć 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć;
  - e) liczba uczestników maksimum 5 osób okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze wskazaniami w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
  - a) dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
  - b) celem zajęć jest eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
  - c) podstawa udzielania opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, obserwacja i diagnoza wychowawcy - prowadzący nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;

- d) czas trwania jednostki zajęć 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć;
  - e) liczba uczestników maksimum 10 osób okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze wskazaniami w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia logopedyczne lub logorytmiczne:
- a) dla dzieci z deformacjami w mowie czynnej i zaburzeniami komunikacji językowej
  - b) celem zajęć jest eliminowanie i korekta wad wymowy, prawidłowa emisja głosu,
  - c) prowadzenie opieki logopedycznej stanowi opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, obserwacja i diagnoza logopedy przedszkolnego - prowadzący nauczyciel logopeda
  - d) czas trwania jednostki zajęć 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
  - e) liczba uczestników maksimum 4 osoby, w przypadku zajęć logorytmicznych – 7 osób okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze wskazaniami w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub diagnozy logopedy

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/ psychologa/logopedę w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga/psychologa/logopedy;
- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy okres, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.

5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

### **§ 17. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w rozdziale 4 Statutu Przedszkola;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia. Na podstawie wyników obserwacji formułowana jest diagnoza interdyscyplinarna, zawierająca informacje w zakresach:

- 1) społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego i przedszkolnego dziecka);
- 2) medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia);
- 3) psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno-motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);
- 4) pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności przedszkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się).

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej grupie.

5. Wychowawca grupy informuje rodziców dziecka/prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8, współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca grupy powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

**§ 18.** Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 19.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

2. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 20.** W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 21.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 22.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 23.** Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**§ 24.** Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 25.** Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

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

**§ 27.** Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

**§ 28.** Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnienie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunków do nauki i zabawy, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) zapewnienie zajęć rewalidacyjnych,
- 4) zapewnienie, stosownie do potrzeb, zajęć specjalistycznych rozwijających zainteresowania i zdolności, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym,
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.

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

## **Rozdział 5.**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 30. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się dziecka; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

### **§ 31. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków.**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej

udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;
- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 12) współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### **§ 32. Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego/psychologa**

1. Do zadań pedagoga/psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczego przedszkola;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33. Zadania i obowiązki logopedy**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;



- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 34. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 6.**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 35. 1.** W przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

5. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia dziecko z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki języka obcego.

6. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.

7. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

9. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia:

- 1) rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych w zakresie korekcji wad postawy ;
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 4) specjalistyczne, w tym terapia pedagogiczna, psychologiczna;
- 5) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
- 7) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 36.1.** W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciele, o których mowa w §36 ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w §26 ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 Statutu Przedszkola.

§ 37. 1. W przedszkolu powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym że w przypadku:
  - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
- 3) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- 6) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 7.**

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

§ 38. Nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas ich pobytu w przedszkolu, podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.

§ 39. 1. Odpowiedzialność nauczycieli za jakość opieki nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwo rozpoczyna się od momentu przejścia dziecka od rodziców, a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców na piśmie.

2. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w przydzielonych im oddziałach w czasie pracy ustalonym dla każdego nauczyciela przez dyrektora przedszkola.

3. Po zakończeniu pracy z dziećmi, nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

4. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola.

§ 40. 1. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę - na każde 10 dzieci powinien przypadać 1 opiekun.

2. Podczas uczestnictwa dzieci w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca zajęcia.

§ 41. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określony przez sąd rodzinny zakres kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu.

§ 42. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## **Rozdział 8.**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

§ 43. 1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców na piśmie.

2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego.

4. Upoważnienie powinno być dostarczone przez rodziców osobiście i pozostać w dokumentacji przedszkola.

5. Upoważnienie jest ważne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. W każdej chwili może zostać cofnięte lub zmienione.

§ 44. 1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30 – 17.00.

2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 do 8:00

3. Dzieci należy przekazać osobiście nauczycielowi opiekującemu się danym oddziałem lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej.

§ 45. 1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00

2. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

3. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godziny.

4. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

6. O odmowie wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola. W tej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z inną uprawnioną do odbioru dziecka osobą.

## **Rozdział 9.**

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

§ 46. Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższania poziomu pracy przedszkola poprzez organizowanie:

- 1) zebrań ogólnych z rodzicami w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- 2) zebrań oddziałowych co najmniej 2 razy w roku,
- 3) konsultacji indywidualnych z inicjatywy rodziców lub nauczycieli systematycznie lub w miarę potrzeb,
- 4) zajęć otwartych dla rodziców co najmniej 1 raz w roku,
- 5) organizowanie uroczystości i imprez okolicznościowych z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny,
- 6) kącików dla rodziców z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach i innych wydarzeniach,
- 7) spotkań ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi, w miarę zgłaszanych potrzeb.

## **Rozdział 10.**

### **Organy Przedszkola**

§ 47. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.

2. W przedszkolu nie tworzy się rady przedszkola.

§ 48. 1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością przedszkola,
- 2) reprezentuje je na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 7) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacji przedszkola,
- 8) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) dokonywania oceny pracy,
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców oraz środowiskiem lokalnym.

**§ 49.** 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników sprawowanego nad przedszkolem nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- 6) uchwalanie i zmiana regulaminu swojej działalności.

3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 50.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 51.** 1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

2. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 52.** 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku, podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.

3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) tryb wyborów do Rady Rodziców.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

**§ 53.** 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Zasady współpracy organów Przedszkola:

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora

3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.

4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

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

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54. niniejszego Statutu.

**§ 54.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej ze stron,
- 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
- 3) mediacje,
- 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

2. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora, strony mogą się zwracać, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organu jest ostateczna.

3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

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

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

6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział 11.** **Organizacja pracy Przedszkola**

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

§ 56. 1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową, plan pracy przedszkola, plany miesięczne opracowywane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

§ 57. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzinienne: od 6.30 do 17.00.

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

§ 59. Liczba dzieci w oddziale, przypadających na jednego nauczyciela, powinna wynosić 25.

§ 60. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.15. W innej sytuacji rodzice informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (najpóźniej danego dnia do godz. 8.00).

§ 61. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 62. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. sale do zajęć dla poszczególnych grup,
2. gabinet logopedyczny,
3. szatnię dla dzieci,
4. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze,
5. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

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



**§ 64.** 1. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii, zgodnie z § 5.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.

**§ 65.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opiniowany i zatwierdzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 66.** 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, oczekiwania rodziców, liczbę dzieci w oddziale.

**§ 67.** 1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

2. Nauczyciel w szczegółowym rozkładzie dnia ustala czas na zajęcia programowe, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje zachowań dzieci, odpoczynek i posiłki.

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

2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.

4. Dziecko przebywa w przedszkolu nie dłużej niż 10 godzin dziennie.

5. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

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

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

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

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

**§ 69.** 1. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców wynosi 10,5 godzin dziennie.

2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.

**§ 70.** 1. W przedszkolu nie mogą być wykonywane jakiegokolwiek zabiegi lekarskie, nie są podawane też leki.

2. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje niezwłocznie rodziców o jego stanie zdrowia, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji medycznej nauczyciel lub dyrektor są zobowiązani do podjęcia działań w zakresie pomocy przedmedycznej oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, z równoczesnym zawiadomieniem rodziców.

### **§ 71. Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30-7.30 i 16.00-17.00 nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola lub w innych zaistniałych sytuacjach dyrektor Zespołu może zlecić łączenie oddziałów, w celu zapewnienia właściwej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu.

3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

**§ 72.** 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

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

### **§ 73. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu**

1. W godzinach 6.30-8.30:

- 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
- 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- 4) przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach 8.30-11.30:

- 1) śniadanie,
- 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
- 3) zabawy ruchowe z prawidłami,
- 4) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach 11.30 -13.30:

- 1) obiad-zupa,
- 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych,
- 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe,
- 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące,

- 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,
- 6) zajęcia dodatkowe,
- 7) przygotowanie do II dania obiadowego.

4. W godzinach 13.30-17.00:

- 1) II danie obiadowe,
- 2) wyjście na podwórkę przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
- 4) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci,
- 5) rozchodzenie się dzieci do domu.

#### **§ 74. Odpłatność za przedszkole**

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Opłaty za świadczenia w przedszkolu oraz wysokość opłaty za świadczenia w przedszkolu przekraczające czas realizacji podstawy programowej, z wyłączeniem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich.

- 1) Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł.

3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kąty Wrocławskie, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-6 lat.

4. Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat zwolnione jest z opłaty za świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki od 1 września tego roku.

5. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
- 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
- 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

6. Ewidencja korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzona jest przy użyciu elektronicznego systemu rejestracji godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Każdy rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem korzystania z systemu elektronicznego, wywieszonym na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz zamieszczonym na stronie internetowej placówki.

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Kąty Wrocławskie oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

9. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.

10. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.

11. Opłata, o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

12. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

13. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

14. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 20 każdego miesiąca na konto placówki podane w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

15. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

16. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 6 i 7, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

17. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola.

**§ 75.** W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

**§ 76.** Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do GOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

**§ 77. 1.** Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu jedynie za pełną odpłatnością.

2. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

**§ 78. 1.** Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

5. Dopuszcza się przynoszenie przez rodziców produktów, gotowych posiłków i potraw przygotowanych poza przedszkolem, bez wnoszenie ich na kuchnię Zespołu, i pozostawianie ich w wyznaczonych miejscach na stołówce przedszkolnej.

**§ 79. 1.** W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. przedszkola.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
- 3) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli,
- 4) opracowywanie planu imprez przedszkolnych,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
- 6) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 7) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych,

- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
- 9) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora

§ 80. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## **Rozdział 12.**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników**

§ 81. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

### **§ 82. Obowiązki nauczycieli**

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez,
- 2) realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola,
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy,
- 5) wspieranie wychowanków w ich rozwoju,
- 6) dążenie do rozwoju własnego,
- 7) dbanie o kształtowanie u każdego wychowanka postaw moralnych i obywatelskich.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków poprzez:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania,
- 2) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
- 3) ustalanie z rodzicami kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie,
- 4) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,
- 5) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, zdolności i zainteresowania dzieci,
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju,
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości,
- 4) stosowanie zasad indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy.

4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka poprzez:

- 1) dokumentowanie postępów w rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego aktywności,
- 2) prowadzenie pracy wyrównawczo-kompensacyjnej,
- 3) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną,
- 4) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rok podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 5) dokonywanie analizy gotowości szkolnej dziecka i przekazywanie stosownej informacji jego rodzicom

5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6-latków,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu,
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
- 10) wnioskowanie do dyrektora o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy,
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców,
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora ,
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka,
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi,
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,

- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece,
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 27) respektowanie praw dziecka,
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz sprawdzanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora,
- 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

6. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań,
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka,
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
- 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i placu zabaw podczas wyjść poza teren przedszkola,
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom, przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy,
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu odbierania dzieci z przedszkola, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.

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

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

Nauczyciel jest zobowiązany:

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

#### **§ 84. Pracownicy**

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 85. Zadania starszego intendenta**

1. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
- 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
- 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

2. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą:



- 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
- 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 4) uczestniczenie w kasacji sprzętu i spisach z natury,
- 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora.

3. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

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

#### **§ 86. Zadania szefa kuchni**

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

#### **§ 87. Zadania pomocy kuchennej**

1. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
2. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
3. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
4. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.
5. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni
6. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
8. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.

9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **§ 88. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela**

1. Sprzątanie.
2. Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi.
3. Przestrzeganie przepisów bhp.
4. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
5. Utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
6. Organizacja posiłków w grupie.

#### **§ 89. Zadania konserwatora**

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
2. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
3. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczonych przez dyrektora.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
5. Wykonywanie poleceń dyrektora.

#### **§ 90. 1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi.**

2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
  - 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci,
  - 3) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i poszanowania ich godności,
  - 4) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

**§ 91. 1.** Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na jego terenie i poza nim oraz przestrzegania praw dziecka.

### **Rozdział 13.**

#### **Wychowankowie przedszkola**

**§ 92. 1.** W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

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

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

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

**§ 94.** 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.

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

### **§ 96. Prawa i obowiązki przedszkolaka**

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) akceptacji jego osoby,
- 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 14) indywidualnego procesu, własnego tempa i rozwoju,
- 15) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
- 16) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

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

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### **§ 97. Nagrody i kary**

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora,

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

- 1) reprimendą –rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### **§ 98. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności,
- 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole,
- 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka),
- 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora,
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa –negocjacje dyrektora z rodzicami,
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS),
- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt.1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

### **Rozdział 14. Współpraca z rodzicami**

#### **§ 99. Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 4) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.,
- 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
- 10) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- 11) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych –jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- 9) znać i przestrzegać postanowienia statutowe,
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 18) dostarczyć do przedszkola informację, potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,

20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

### **§ 100. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30-8.15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub osobiście do wychowawcy grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu

3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformować rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

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

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, dane osoby upoważnionej i podpis upoważnionego.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00.

10. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

### **§ 102. Wyposażenie wychowanka**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiającą samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przyniesionej przez dziecko przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

### **§ 103. Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, specjalistów na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne,
  - e) gazetkę dla rodziców
  - f) konsultacje dla rodziców

2. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dzień otwarty” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

**§ 104.** 1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły i przedszkola, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.

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

4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich.

7. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej,

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3) Rady Rodziców,

4) organu prowadzącego Zespół,

5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Zmiany i nowelizacje w niniejszym Statucie są wprowadzane uchwałami rady pedagogicznej.

9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

10. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.



## UZASADNIENIE

Organ prowadzący szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne może, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.), przekształcić ten oddział przedszkolny lub te oddziały przedszkolne w przedszkole. Oddział przedszkolny jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola i w świetle art. 95 ust. 1 ww. ustawy, zgodnie z którym struktura organizacyjna szkoły podstawowej, co do zasady obejmuje klasy I-VIII, nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej szkoły podstawowej. Nie staje się zatem integralną jednostką szkoły, co potwierdzają również regulacje dotyczące m.in. realizowanej podstawy programowej, organizacji pracy i tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli pracujących z dziećmi w wieku przedszkolnym. Z tych przyczyn w art. 92 ww. ustawy dopuszcza się fakultatywne przekształcanie oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w przedszkola. O przekształceniu decyduje swobodnie organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego. Przekształcenie oddziałów przedszkolnych w przedszkole przyniesie wymierne skutki finansowe dla Gminy – wzrost subwencji oświatowej na dzieci sześciolatnie w przedszkolu w roku 2020 r. W 2019 r. Gmina Kąty Wrocławskie na dziecko sześciolatnie w przedszkolu otrzymuje subwencję w kwocie 4 012,24 zł, a na dziecko sześciolatnie w szkolnym oddziale przedszkolnym 3530,77 zł.

Do przekształcenia stosuje się przepisy art. 88 ust. 1 i 4–8 ww. ustawy, tj. obowiązuje tryb taki, jak przy założeniu przedszkola publicznego, nie stosuje się natomiast art. 89, ponieważ przekształcenie dotychczasowych oddziałów przedszkolnych prowadzi do rozszerzenia działalności oświatowej, a nie do jego ograniczenia. Zatem szczególne gwarancje wynikające z art. 89 (związane z procedurami wszczynanymi przy likwidacji placówki) nie są tutaj potrzebne. Organ prowadzący sporządza dla nowego przedszkola akt założycielski, a także ustala pierwszy statut, który będzie przedłożony Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty.

Do lokalu, w którym będzie prowadzone przedszkole utworzone, zgodnie z art. 92 ust. 1, stosuje się przepisy art. 126 ust. 1–3 ww. ustawy – nowy obiekt przy ul. Szkolnej 9 w Sadkowie spełnia wymagania przeciwpożarowe o czym świadczy pozytywna opinia Powiatowego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej z dnia 01.02.2019 r.

Biorąc powyższe pod uwagę, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.