

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA**

**NR 96 „Pod wesołym słońkiem”**

**WE WROCŁAWIU**

**Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola nr 96 „Pod wesołym słonkiem” jest budynek wolnostojący przy ul. Aleja Pracy 29 a we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 96 „Pod wesołym słonkiem” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole postępuje się pieczęcią o następującej treści:

*„Przedszkole Nr 96 „Pod wesołym słonkiem”  
53 - 232 Wrocław ul. Aleja Pracy 29 a  
NIP: 894-25-67-751 Regon: 930112779  
Tel.: 71 7986826*
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 96 „Pod wesołym słonkiem”

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

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

rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

#### § 4

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

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka:

- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
- 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
- 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

#### § 5

Do zadań Przedszkola Nr 96 należy:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców i radę pedagogiczną za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur.
17. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 6**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające wszystkie treści zawarte w podstawie programowej.
2. Naturalną i dominującą formą aktywności dziecka w przedszkolu jest zabawa.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną zgodnie z ustalonym w przedszkolu ramowym rozkładem dnia. Dostosowuje go do wieku i możliwości dzieci. Uwzględnia zajęcia kierowane i niekierowane, swobodną zabawę, swobodną aktywność ruchową, pobyt na świeżym powietrzu, czas przeznaczony na odpoczynek oraz na czynności samoobsługowe.
4. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci i ich oczekiwania poznawcze oraz potrzebę wyrażania emocji, komunikacji i chęci zabawy. Twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju.
5. W celu dostosowania treści programów do możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, nauczyciele diagnozują i prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci.
6. Nauczyciel przedszkola może:
  - 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.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

##### **§ 7**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka w celu osiągnięcia przez dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole.

2. 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.
3. 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.

#### § 8

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną\_zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

#### § 9

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

#### §10

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest na wniosek: rodziców dziecka, dyrektora, nauczyciela, pomocy nauczyciela, poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pracownika socjalnego, organizacji pozarządowej działających na rzecz dzieci i rodziny.

#### §11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

## § 12

Do zadań nauczycieli i specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

## § 13

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

## § 14

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez prowadzone obserwacje, wywiady z rodzicami oraz z dzieckiem.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

## § 15

Do zadań logopedy należy:

- 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 dzieci.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 16

1. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb na wniosek rodziców obejmuje się zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.



3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia w takiej formie.

#### § 17

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017 poz.1591.

### **Rozdział 4**

#### **Organy przedszkola**

#### § 18

Organami przedszkola są:

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

#### § 19

Każdy z wymienionych organów w § 25 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

#### § 20

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- 7) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk studenckich,
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia .

3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## § 22

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

### § 23

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

### § 24

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

### § 25

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie

dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 6) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

## § 26

### Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
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. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 34 niniejszego statutu.

## § 27

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem
  - 3) każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 4) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –
  - 5) strony sporu;
  - 6) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie ;
  - 7) zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
  - 1b. Rozwiązanie sporu powinno być kompromisowe i w miarę możliwości satysfakcjonujące obie strony.
  2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, Wicedyrektor powołuje Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola będących w sporze oraz Wicedyrektor.
  3. Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

Przedszkole jest placówką 5 – oddziałową. Każdy oddział może być różnorodny wiekowo.

#### **§ 30**

Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie poszczególnych oddziałów jednemu lub dwóm nauczycielom. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia

przez dzieci etapu edukacyjnego. Z przyczyn organizacyjnych Dyrektor Przedszkola może zmienić nauczyciela prowadzącego oddział.

#### § 31

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godz. 45 min. dziennie: od 6:30 do 17:15.

#### § 32

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

#### § 33

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 25.

#### § 34

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:15. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9:30) bądź dzień wcześniej.

#### § 35

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:10 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

#### § 36

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### § 37

1. Przedszkole może wzbogacić treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci o zajęcia dodatkowe. Wyboru zajęć dokonuje się w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
3. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

4. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

5. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

#### § 38

1. Przedszkole na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje zajęcia z religii.
2. Dziecko nie biorące udziału w zajęciach religii, pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego w innym pomieszczeniu.
3. Zajęcia z religii odbywają się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.

#### § 39

##### Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy poszczególnych oddziałów w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
3. Grafiki pracy poszczególnych oddziałów i grup międzyoddziałowych jest podawany do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń na początku roku szkolnego
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 Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie międzyoddziałowej.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

#### § 40

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



2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów oraz czas pracy przedszkola, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar zajęć religii, liczbę pracowników przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin z zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych oraz ogólną liczbą godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia prowadzonych przez innych nauczycieli.

3 Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

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 przyjęciu dziecka do przedszkola dyżurującego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor tego przedszkola, po zapoznaniu się i rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku oraz po uzyskaniu informacji od dyrektora przedszkola macierzystego czy i w jakim zakresie dziecko korzystało z przedszkola w miesiącu wakacyjnym.

8 Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin 45 minut.

9 Przedszkole czynne jest od godziny 6:30 do godziny 17:15 od poniedziałku do piątku.

## § 41

### Ramowy rozkład dnia

#### 1. W godzinach 6:30 - 8:30

- 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- 2) zabawy dydaktyczne w małych zespołach bądź indywidualnie;
- 3) praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia;
- 4) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe;
- 5) przygotowanie do śniadania.

#### 2. W godzinach 8:30 – 11:00

- 1) śniadanie;
- 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela;
- 3) zabawy ruchowe;
- 4) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) przygotowanie do II śniadania, zabiegi higieniczne.

#### 3. W godzinach 11:00 – 13:30

- 1) II śniadanie;
- 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
- 3) zabawy w ogrodzie
- 4) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
- 5) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
- 6) zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań;
- 7) zajęcia dodatkowe;
- 8) przygotowanie do obiadu.

#### 4. W godzinach 13:30 – 17:15

- 1) obiad;
- 2) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 4) praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia;
- 5) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

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

## § 42

### Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat .
4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat są realizowane godzinach 7:00 - 12:00
5. Dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, są zwolnione z opłaty , o której mowa w § 42 pkt 6 od początku roku szkolnego i zwolnienie obowiązuje cały rok szkolny.
6. Opłata za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie wynosi 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 42 ust. 6 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 42 ust. 9 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę,

jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

10. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 42 ust. 6 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.

11. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 96.

12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 6,90 zł. od 1 września 2017r (100%):

- 1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie ( kwota pełna)
- 2) 58% w przypadku korzystania z 2 posiłków dziennie z I i II śniadania
- 3) 72% w przypadku korzystania z 2 posiłków dziennie z II śniadania i obiadu;
- 4) 30% pełnej kwoty w przypadku korzystania z II śniadania;
- 5) 42% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu;
- 6) 28% pełnej kwoty w przypadku korzystania z I śniadania.

13. Opłata o której mowa w § 42 ust.12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 7 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług ( jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).

14. Opłaty, o których mowa w § 42 ust. 12, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

15. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności ( wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

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

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

18. Opłaty o których mowa w § 42 ust. 6 i ust. 12 uiszczą się do 15 – tego każdego miesiąca na konto jednostki.

19.W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

20.W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 42 ust. 6 i ust. 12, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po uprzednim wezwaniu rodziców/prawnych opiekunów do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

21.W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.

22.Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o dofinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

#### § 43

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

#### § 44

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor działa w ramach przydzielonego przez dyrektora zakresu obowiązków
3. Podczas nieobecności dyrektora wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora.
4. Do zadań wicedyrektora dyrektora należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
  - 2) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 3) Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 4) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 5) Opracowywanie kalendarza imprez przedszkolnych;
  - 6) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
  - 7) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 8) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
  - 9) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
  - 10) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w aktach osobowych.

## **Rozdział 6**

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

#### §45

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### § 46

1. 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 każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 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);
- 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 ucznia;
- 10) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 12) informowanie rodziców o osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

- 16) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 17) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 19) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
  - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
2. 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) przestrzeganie ramowego rozkładu dnia obowiązującego w danej grupie wiekowej;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;



- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy;
- 8) stwarzanie możliwości dzieciom do prezentowania własnych umiejętności, zainteresowań, talentów;
- 9) współpraca z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 11) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu

#### § 47

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

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.
- 6) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 7) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

- 8) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 9) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

#### § 48

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;
  - 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;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 49

Zadania samodzielnego referenta.

- 1) Zadania związane z prowadzeniem gospodarki materiałowo - finansowej.
- 2) Zadania związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą.
  - a) Zadania związane z utrzymaniem budynku w bezpiecznym stanie technicznym: dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów budynku, placu zabaw, urządzeń i instalacji. Podejmowanie działań w celu realizacji ewentualnych zaleceń po przeglądach,
  - b) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż., udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 4) Zadania związane z żywieniem:

- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
  - b) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
  - c) 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).
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

## § 50

Zadania pomocy administracyjnej:

- 1) Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
- 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 4) wystawianie skierowań i kontrolowanie terminowości wykonywania przez pracowników badań lekarskich wymaganych przepisami prawa;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 6) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 7) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 8) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 9) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 10) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

## § 51

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz 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 i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## § 52

### Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

### § 53

Zadania woźnej:

- 1) Utrzymanie w czystości i w porządku w sali dydaktycznej, łazience dzieci oraz innych przydzielonych pomieszczeń.
- 2) Wydawanie posiłków, dbałość o estetykę stołu. Sprzątanie po posiłkach.
- 3) Pomoc w opiece nad dziećmi – pomoc przy spożywaniu posiłków, ubieraniu się dzieci. Uczestniczenie w zajęciach tego wymagających.
- 4) Pomoc w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa podczas wyjść z budynku.
- 5) Sprawdzenie ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa tuż przed wyjściem dzieci.
- 6) Przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp, uczestnictwo w szkoleniach.
- 7) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 8) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
- 9) Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

### § 54

Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) Opieka i nadzór nad powierzonymi dziećmi.
- 2) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
- 3) Pomoc w przygotowaniu zajęć dydaktycznych, dbałość o stan i estetykę pomocy dydaktycznych.
- 4) Pomoc w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.
- 5) Pomoc nauczycielowi przy ubieraniu i rozbieraniu, myciu i karmieniu dzieci.
- 6) Współpraca z rodzicami dzieci.
- 7) Dbłość o estetyczny wygląd dzieci.

- 8) Dbłość o sprzęt i zabawki.
- 9) Przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp, uczestnictwo w szkoleniach.
- 10) Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

## § 55

Zadania konserwatora:

- 1) Systematyczne dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkola w celu oceny stanu bezpieczeństwa i sprawności urządzeń i sprzętów.
- 2) Codzienne poranne sprawdzenie całego terenu wokół budynku przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem terenu ogrodu przedszkolnego.
- 3) Systematyczne wykonywanie bieżących przeglądów urządzeń placu zabaw.
- 4) Kontrolowanie, obsługiwanie i bieżąca konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych.
- 5) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt.
- 7) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.
- 8) Przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
- 10) Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

## § 56

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

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

#### § 57

Przyjęcia dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywają się w przypadku posiadania wolnych miejsc.

#### § 58

Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 7 lat. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola w trakcie roku szkolnego w przypadku gdy zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-7 lat oraz przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 59

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.

#### § 60

##### 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) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;

- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 61

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

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
  - 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole ( po 15 dniu miesiąca);
  - 3) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 4) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);



- 5) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem;

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 62**

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz realizowanych programów, planów pracy wychowawczo - dydaktycznej i wymagań edukacyjnych;
- 2) informacji na temat priorytetów wychowawczych realizowanych w przedszkolu oraz wyrażania swojej woli w kwestiach światopoglądowych dotyczących dziecka;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) Informacji o stosowanych metodach dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 9) 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;
- 10) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać i przyprowadzać dzieci zgodnie z deklarowanymi w umowie godzinami;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 11) współpracować z nauczycielem w celu osiągnięcia gotowości szkolnej przez dziecko;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
2. Dziecko do przedszkola należy przyprowadzić do godziny 8:15. W przypadku konieczności przyprowadzenia dziecka po wyznaczonej godzinie, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany poinformować przedszkole o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązany jest odprowadzić dziecko do sali dydaktycznej.
4. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona osobiście powierza dziecko nauczycielowi w sali dydaktycznej. Do tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba przyprowadzająca.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu wejścia dziecka do sali.
6. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe np. kaszel, katar, wysypka, wymioty i inne objawy chorobowe.
9. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
10. Nauczyciel ma obowiązek nie wyrazić zgody na wniesienie przez dziecko do przedszkola zabawek lub innych przedmiotów jeżeli według oceny nauczyciela mogąca stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia dzieci np. drobne przedmioty, które dziecko może połknąć, włożyć do nosa, zabawki o ostrych krawędziach, zabawki typu miecze, szpady, zabawki militarne.

11. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy przyprowadzają dziecko ubrane w wartościową biżuterię typu złote/srebrne łańcuszki, kolczyki, bransoletki ponoszą pełną odpowiedzialność w przypadku ich zniszczenia bądź utraty.
12. Ubiór dziecka powinien pozwalać dziecku na komfortowe i bezpieczne poruszanie.

#### Odbieranie dzieci z przedszkola:

1. Dziecko z Przedszkola odebrać może rodzic/opiekun prawny lub upoważniona przez nich osoba.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola ma formę pisemną i zawiera imię, nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego osoby upoważnionej.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i na żądanie nauczycielki okazać go.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych upoważnionej osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
6. Rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione pisemnie przez nich osoby odbierają dziecko w zadeklarowanym w „Umowie o świadczeniu usług” czasie.
7. Każdorazowe przekroczenie zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu jest odnotowywane przez nauczyciela i poświadczane podpisem przez rodzica lub inną osobę odbierającą.
8. Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu określa „Umowa o świadczeniu usług”.
9. Przekazanie dziecka pod opiekę rodziców następuje bezpośrednio w sali pobytu dziecka. Dziecko nie może bez opieki poruszać się w budynku przedszkola.
10. Z chwilą odbioru dziecka z sali całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
11. Rodzic lub inna osoba odbierająca dziecko odpowiada za przestrzeganie przez dziecko ogólnie przyjętych w przedszkolu zasad mających na celu ochronę przed zniszczeniem i dewastacją sprzętu i wyposażenia szatni, holu na I piętrze.
12. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka jeżeli ma uzasadnione podejrzenia, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takim przypadku po odbiór dziecka wzywane są kolejno wskazane w pisemnym upoważnieniu, osoby mogące zapewnić pełne bezpieczeństwo powrotu dziecka z przedszkola. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

13. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się incydentalnie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych. W takim przypadku rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
15. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy odebrali dziecko, w godzinach pracy przedszkola, mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym pod warunkiem przestrzegania zapisów Regulaminu Placu Zabaw. W tym czasie za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba odbierająca.
16. Żądanie jednego z rodziców/opiekunów prawnych uniemożliwienia odebrania dziecka przez drugiego rodzica/opiekuna prawnego musi mieć umocowanie w wyroku Sądu Rodzinnego.
17. W przypadku nie odebrania dziecka po upływie zadeklarowanej godziny odbioru nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
18. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka powiadamiane są kolejno osoby z listy upoważnionych do odbioru dziecka.
19. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę po zamknięciu przedszkola.
20. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora lub wicedyrektora przedszkola. Jeżeli nadal nie ma żadnego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola dyrektor może podjąć decyzję o powiadomieniu Policji. Dalsze czynności prowadzi Policja.
21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora lub wicedyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

Bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
  - 2) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 4) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 5) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 6) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 7) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 8) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 9) 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;
  - 10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
  - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  - 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 
- 13) na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
  - 14) dzieci stale przebywają pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może opuścić grupę w przypadku przejęcia opieki przez drugiego nauczyciela.
  - 15) dzieciom nie wolno poruszać się po budynku przedszkola bez opieki dorosłych.
  - 16) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

17) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

18) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

19) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

20) rodzice są zobowiązani niezwłocznie informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

#### § 64

##### Wyposażenie wychowanka.

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

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

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, zapewniające stabilność stopy. Z uwagi na bezpieczeństwo dzieci zabrania się noszenia w przedszkolu przez dzieci różnego typu kłapek, obuwia typu baletki.

4. Rodzice zobowiązani są wyposażyć dziecko w chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

5. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają materiały plastyczne i przybory do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

6. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

7. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.



## § 65

### Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

2. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych, prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych, rozmowy indywidualne, zebrania grupowe i ogólne,

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

## § 66

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

## § 67

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 68

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

§ 69

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

§ 70

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

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 27.11.2017 roku.