

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 104**  
**„Na Misiowej Polanie”**  
**we WROCŁAWIU**  
**ul. Niedźwiedzia 26-28**

## **Preambuła:**

Przedszkole służy wszechstronnemu rozwojowi dziecka – intelektualnemu i fizycznemu; stwarza bardzo dobre warunki do poszerzenia wiedzy, nabywanie nowych umiejętności, rozwija myślenie oraz pomaga w zakresie poznania i rozumienia siebie oraz świata, wspiera pełny rozwój osobowy dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami w relacji ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

## **Podstawa prawna:**

\* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - art.102 (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami).

\* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego ... (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).

\* Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych ( Dz.U. z 2017 r., poz.: 2203).

\* Uchwała nr L/1187/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11 stycznia 2018r.

## **Słowniczek definicji:**

**Przedszkole** - placówka oświatowa, która zajmuje się opieką, wychowaniem i dydaktyką dzieci wieku od 3 do 7 lat

**Nauczyciel** - osoba opiekująca się dziećmi w wieku przedszkolnym posiadająca odpowiednie wykształcenie pedagogiczne

**Organ prowadzący** - Gmina Wrocław

**Organ nadzoru pedagogicznego** - Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu

**Oddział** - grupa dzieci w wieku przedszkolnym przebywająca pod opieką danego nauczyciela

**Cele przedszkola** - to nadrzędne, fundamentalne wartości, dla których urzeczywistnienia instytucja przedszkola została przepisami prawa ustanowiona

**Zadania przedszkola** - należy rozumieć bardziej operacyjne, jako cele szczegółowe czy też formy realizacji celu przedszkola

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne.

### § 1

1. Siedzibą Przedszkola są dwa budynki wolnostojące przy ul. Niedźwiedziej 26 i 28 we Wrocławiu. Przedszkole jest zapisane pod numerem 104 i nadano mu nazwę, która brzmi: „Na Misiowej Polanie”.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław z siedzibą we Wrocławiu przy ul. G. Zapolskiej 2/4.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu z siedzibą przy pl. Powstańców Warszawy 1.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola nr 104 „Na Misiowej Polanie” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęciami o następujących treściach:

<p><i>Przedszkole Nr 104 „Na Misiowej Polanie”</i> <i>54-233 Wrocław, ul. Niedźwiedzia 26-28</i> <i>NIP: 894-25-63-227</i> <i>Tel.: 71 798-67-50</i></p>
<p><i>Przedszkole Nr 104 „Na Misiowej Polanie”</i> <i>54-233 Wrocław, ul. Niedźwiedzia 26-28</i> <i>Tel. 71 798-67-50</i></p>
<p><i>Gmina Wrocław</i> <i>Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8</i> <i>NIP: 897-138-35-51</i> <i>Przedszkole Nr 104 „Na Misiowej Polanie”</i> <i>54-233 Wrocław, ul. Niedźwiedzia 26-28</i> <i>Tel. 71 798-67-50</i></p>

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 104 „Na Misiowej Polanie”.

## § 2

1. Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie” , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest jeden 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 na zebraniach z rodzicami oraz w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej dla rodziców - 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. Rodzic, który chce skorzystać z przedszkola dyżurującego zobowiązany jest złożyć do Dyrektora Przedszkola nr 104 „Na Misiowej Polanie” pisemny wniosek,

który zawiera: dane rodzica, dane dziecka, czas pobytu dziecka w placówce dyżurującej oraz uzasadnienie.

8. Wniosek należy złożyć w terminie od 01 do 15 czerwca danego roku bezpośrednio u dyrektora albo wicedyrektora przedszkola.

9. Wnioski złożone po terminie albo pozostawione na salach nie będą rozpatrywane.

10. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, w okresie od 16 do dnia 25 czerwca danego roku. Dyrektor przedszkola może poprosić o dodatkowe informacje albo potwierdzenie uzasadnienia wniosku.

11. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.

12. Przedszkole czynne jest od godziny 6,30 do godziny 17,30 od poniedziałku do piątku.

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

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

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

16. 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.

17. 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 (opiekunów) wychowanków oraz dyrektora placówki.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola.**

#### § 3

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

#### § 5

Do zadań Przedszkola nr 104 „Na Misiowej Polanie” należy:

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

- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią 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) Przygotowanie 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, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania

zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

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

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

16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego;

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

## § 6

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

## **Rozdział 3**

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

## § 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - 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 przeznaczają się czas na:

a) zajęcia wychowawczo - dydaktyczne,



- b) zabawy swobodne i inspirowane przez nauczyciela,
- c) zabawy ruchowe,
- d) pobyt na powietrzu – wycieczki, spacery,
- e) inne czynności dowolnie wybrane przez nauczyciela (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
- f) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Przedszkole posiada „Program własny – Zabawa drogą przez Świat”- jest to program wychowania przedszkolnego, który stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program „Zabawa drogą przez Świat” zawiera:

- 1) Wstęp
- 2) Charakterystykę programu
- 3) Szczegółowe cele kształcenia i wychowania
- 4) Sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci
- 5) Metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- 6) Zadania programowe
- 7) Bibliografia

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

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

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

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

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

## § 8

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

## § 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Zasady tworzenia grup:
  - a) w przedszkolu tworzy się grupy jednolite wiekowo;
  - b) mogą też być utworzone grupy mieszane składające się z 2 lub 3 roczników zbliżonych do siebie – jest to uzależnione od ilości dzieci rekrutowanych w danym roczniku;
  - c) każda grupa jest pod opieką 2 nauczycieli korzystających z pomocy 1 pracownika obsługi /woźna albo starsza woźna/;
  - d) w grupach z przewagą trzylatków /co najmniej 13 3-latków/ pracuje 2 nauczycieli i 2 pracowników obsługi /pomoc nauczyciela oraz woźna lub starsza woźna/;
  - e) nauczyciele prowadzą grupę przez cztery lata;
  - f) zmiana nauczyciela lub nauczycieli w grupie może nastąpić na pisemny wniosek nauczycieli lub z powodów organizacyjnych /zwolnienie się nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, długotrwałe leczenie, rozdzielenie grupy, itp./ - decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor;

g) zmiana grupy przez dzieci jest możliwa na pisemny wniosek rodziców dziecka – decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę faktyczne możliwości – wolne miejsca w wybranej grupie oraz zasięgając opinii nauczycieli grupy poprzedniej i docelowej. Jeżeli w wybranej przez rodzica grupie nie ma miejsca wniosek czeka na realizację – na zwolnienie się miejsca.

h) w sytuacji, gdy grupa jest mieszana rocznikowo rodzice dzieci na pierwszym zebraniu we wrześniu otrzymują informację, że ta grupa może być w kolejnym roku rozdzielona ze względu na wiek – dzieci będą dołączone do grupy rówieśniczej, starszej lub młodszej, ale zbliżonej wiekowo, np.: 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki;

i) po przeprowadzeniu rekrutacji dyrektor dokonuje symulacji wstępnego podziału grup. Jeżeli w jej wyniku pojawia się konieczność rozdzielenia grupy – dyrektor organizuje w czerwcu spotkanie z rodzicami i przekazuje im propozycję przypisania dzieci do grup oraz wyjaśnienie takiej sytuacji;

j) ostateczną decyzję o przydziale grup podejmuje dyrektor placówki biorąc pod uwagę liczbę dzieci w danych rocznikach po rekrutacji, pisemne wnioski rodziców oraz organizację i możliwości przedszkola.

## § 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;
- 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 przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 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 schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie budynków przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 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

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

## § 13

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.

## § 14

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

## § 15

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 16

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

## § 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

## § 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 19

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

## § 20

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

## § 21

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb:

- nauczyciele prowadzący grupę (wg sposobu ustalonego na pierwszym zebraniu grupowym),
- logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

## § 22

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma - wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez organizowanie wg potrzeb dzieci ćwiczeń logopedycznych w starszych grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno -pedagogicznej; ;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;

11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 23

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym, a w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 1 do 4 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 5 dni.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## **Rozdział 4**

### **Organy przedszkola.**

#### § 24

Organami przedszkola są:

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



## § 25

Każdy z wymienionych organów w § 24 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.

## § 26

1. Dyrektor Przedszkola:

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

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

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

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

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

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

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

## § 27

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 zapraszone 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 ustaw - Prawo oświatowe to:

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

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;

2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

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

#### § 28

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.

#### § 29

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.

#### § 30

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

### § 31

1. Działania Rady 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 pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
  - 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
  - 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu

8) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

## § 32

### **Zasady współpracy organów przedszkola.**

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

1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty, maile i zarządzenia Dyrektora.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.

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

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

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

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

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

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

## § 33

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola.**

#### § 34

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

#### § 35

Przedszkole jest 10 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

#### § 36

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6,30 do 17,30.

#### § 37

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

#### § 38

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

#### § 39

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8,15. W innej sytuacji rodzice ( prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dzień wcześniej, telefonicznie bądź za pomocą esemesa ( do godz.: 9,00).

2. Przyprowadzenie dziecka i oddanie go pod opiekę jest zaznaczane przez osobę przyprowadzającą na liście przyprowadzania i odbioru (przy nazwisku dziecka jest zapisywana godzina wprowadzenia dziecka do sali).

#### § 40

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17,30 .

2. Przed odebraniem dziecka osoba prawna lub upoważniona przez rodzica zapisuje na liście przyprowadzania i odbioru godzinę odbioru dziecka oraz składa swój podpis.

#### § 41

Do realizacji zadań statutowych przedszkole ma dwa budynki wolnostojące. Każdy budynek posiada 5 sal z łazienkami i ubikacją do zajęć dla poszczególnych grup oraz:

- 1) gabinet do zajęć logopedycznych;
- 2) szatnię dla dzieci;
- 3) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 4) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

#### § 42

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

#### § 43

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia wynikające z podstawy programowej.

1a. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.

2. Koszty zajęć dodatkowych mogą być pokrywane z planu finansowego przedszkola lub z wyodrębnionego rachunku bankowego dochodów samorządowych jednostek oświaty.

3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogłosi rodzicom na początku roku szkolnego.

4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

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

6a. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych



dzieci i wynosi:

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

#### § 44

1. Przedszkole na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
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 przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

#### § 45

### **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 - 8,00 i 15,30 - 17,30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6,30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15,30 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, przerwy świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Tworzenie grup zbiorczych następuje na podstawie list zapisów dokonanych na tydzień przed danym dniem lub okresem. Liczba pracowników będzie uzależniona

od liczby zapisanych dzieci na ten czas. W wyżej wymienionych dniach przyjmowane są dzieci z listy. Dzieci nie zapisane będą przyjęte o godzinie 9-tej pod warunkiem, że będą wolne miejsca i będzie zapewniona właściwa opieka dydaktyczna. W tych okresach część pracowników będzie korzystała z urlopów wypoczynkowych.

7. Rodzice dzieci zapisanych , które mimo zapisu nie przyjdą w danym dniu do przedszkola, zostaną obciążeni kosztami zamówionych dla nich posiłków /tzn.: do celów rozliczeniowych dziecko będzie miało w tym dniu zaznaczoną obecność oraz będzie policzony koszt posiłków – wsad do kotła/.

8. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek./załącznik nr 1/

#### § 46

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

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

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

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

#### § 47

## Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

### RAMOWY ROZKŁAD DNIA

#### Budynek A

Czas realizacji	Działania – czynności i zadania wykonywane z dziećmi
6.30 – 8.00	Codziennie rano z wesołą miną przychodzimy do przedszkola. Tu czekają na nas koleżanki, koledzy i nasze Panie. Witamy się ze wszystkimi i rozpoczynamy zabawę. Wybieramy to, co nas interesuje: klocki, lalki, samochody, puzzle, gry planszowe, itp. albo bawimy się razem w grupie.
8.00 – 8.15	To czas na zabawy ruchowe.
8.15 – 8.30	Po zabawach ruchowych idziemy do łazienki. Korzystamy z toalety i dokładnie myjemy ręce.
8.30 – 9.00	Teraz zjadamy pyszne i zdrowe śniadanie. Przekonujemy się, że mleko jest nie tylko zdrowe ale i smaczne. A samodzielnie zrobiona własna kanapka lepiej smakuje. (Lepiej się nie spóźniać, niezdrowo jeść chłodne posiłki i smutno siedzieć samemu przy stoliku).
9.00 – 9.45	To czas w którym dzieje się wiele ciekawych rzeczy. Wzbogacamy swoje wiadomości. Uczymy się wierszy, piosenek, czytamy, liczymy, rozwiązujemy zagadki, słuchamy bajek, ciekawych opowiadań, malujemy, rysujemy, wycinamy, lepimy, śpiewamy, tańczymy, ćwiczymy, itp. albo idziemy na wycieczki.
9.45 – 10.00	To czas na przygotowanie się do wyjścia na powietrze – staramy się samodzielnie ubierać. Jeśli sobie nie radzimy, to prosimy o pomoc nasze Panie.
10.00 – 11.30	Świeże powietrze to zdrowie, dlatego jest to czas na zabawy na podwórku przedszkolnym, gdzie rozwijamy swoją wyobraźnię tworząc wspólnie różne budowle z piasku, wymyślając różne zabawy korzystając z urządzeń jordanowskich oraz z przyborów do zabaw sportowych(piłki, skakanki, itp.). Czasami spacerujemy po najbliższej okolicy i uczymy się zasad ruchu drogowego, podziwiamy przyrodę idąc do parku lub obserwujemy zmiany zachodzące w naszej okolicy.
11.30 – 12.00	Powrót do budynku i czas na przygotowanie się do obiadu. Samodzielne rozbieranie się, układanie rzeczy na swoje miejsce, prace samoobsługowe w łazience (toaleta i mycie rąk).
12.00 – 12.45	Zjadamy pyszne zupki oraz bogate w witaminki surówki. Zjadamy też mięsko, rybę i inne dodatki (kaszki, ryże, makarony, ziemniaki). Nie grymasimy i nie marudzimy.
12.45 – 14.30	To czas na odpoczynek. Przygotowujemy się do leżakowania (ściągamy spodenki, bluzeczki, spódniczki i ubieramy pidżamki) i do słuchania bajeczek, muzyczki – odpoczywamy.
14.30 – 15.00	Powoli wstajemy – przebieramy się, idziemy do toalety i szykujemy się do podwieczorku (załatwiamy się i myjemy ręce).
15.00 – 15.20	Zjadamy smaczny podwieczorek, który jest lekki i ma często smaczny, zdrowy owoc oraz coś do picia.
15.20 – 17.30	Mamy wspólna krótką zabawę. Przychodzą nasi rodzice i nas powoli zabierają. Czekając na mamę czy tatę bawimy się według pomysłów dzieci korzystając z różnych zabawek. Jak pogoda dopisze, to idziemy na nasze podwórko. Kończąc pobyt w przedszkolu żegnamy się z kolegami i koleżankami oraz z naszymi Paniąmi.

#### Budynek B

Czas realizacji	Działania – czynności i zadania wykonywane z dziećmi
6.30 – 8.00	Codziennie rano z wesołą miną przychodzimy do przedszkola. Tu czekają na nas koleżanki, koledzy i nasze Panie. Witamy się ze wszystkimi i rozpoczynamy zabawę. Wybieramy to, co nas interesuje: klocki, lalki, samochody, puzzle, gry planszowe, itp. albo bawimy się razem w

	grupie.
8.00 – 8.15	To czas na zestaw ćwiczeń ruchowych.
8.15 – 8.30	Po ćwiczeniach ruchowych idziemy do łazienki. Korzystamy z toalety i dokładnie myjemy ręce.
8.30 – 9.00	Teraz zjadamy pyszne i zdrowe śniadanie. Przekonujemy się, że mleko jest nie tylko zdrowe ale i smaczne. A samodzielnie zrobiona własna kanapka lepiej smakuje. (Lepiej się nie spóźniać, niezdrowo jeść chłodne posiłki i smutno siedzieć samemu przy stoliku).
9.00 – 9.45	To czas w którym dzieje się wiele ciekawych rzeczy. Wzbogacamy swoje wiadomości. Uczymy się wierszy, piosenek, czytamy, liczymy, rozwiązujemy zagadki, słuchamy bajek, ciekawych opowiadań, malujemy, rysujemy, wycinamy, lepimy, śpiewamy, tańczymy, ćwiczymy, itp. albo idziemy na wycieczki.
9.45 – 10.00	To czas na przygotowanie się do wyjścia na powietrze – staramy się samodzielnie ubierać. Jeśli sobie nie radzimy, to prosimy o pomoc nasze Panie.
10.00 – 11.30	Świeże powietrze to zdrowie, dlatego jest to czas na zabawy na podwórku przedszkolnym, gdzie rozwijamy swoją wyobraźnię tworząc wspólnie różne budowle z piasku, wymyślając różne zabawy korzystając z urządzeń jordanowskich oraz z przyborów do zabaw sportowych (piłki, skakanki, itp.). Czasami spacerujemy po najbliższej okolicy i uczymy się zasad ruchu drogowego, podziwiamy przyrodę idąc do parku lub obserwujemy zmiany zachodzące w naszej okolicy.
11.30 – 12.00	Powrót do budynku i czas na przygotowanie się do obiadu. Samodzielne rozbieranie się, układanie rzeczy na swoje miejsce, prace samoobsługowe w łazience (toaleta i mycie rąk).
12.00 – 12.30	Zjadamy pyszne zupki oraz bogate w witaminki surówki. Zjadamy też mięsko, rybę i inne dodatki (kaszki, ryże, makarony, ziemniaki). Nie grymasimy i nie marudzimy.
12.30 – 14.15	To czas na odpoczynek. Słuchamy bajek, muzyki relaksacyjnej. Wykonujemy różne spokojne ćwiczenia graficzne przy stolikach, korzystamy z gier i układanek stolikowych. Jak pogoda dopisuje, to idziemy na spacer poobiedni.
14.15 – 14.30	Szykujemy się do podwieczorku – sprzątamy salę, idziemy do toalety, załatwiamy się i myjemy ręce.
15.00 – 15.20	Zjadamy smaczny podwieczorek, który jest lekki i ma często smaczny, zdrowy owoc oraz coś do picia.
15.20 – 17.30	Mamy wspólną krótką zabawę. Przychodzą nasi rodzice i nas powoli zabierają. Czekać na mamę czy tatę bawimy się według pomysłów dzieci korzystając z różnych zabawek. Jak pogoda dopisze, to idziemy na nasze podwórko. Kończąc pobyt w przedszkolu żegnamy się z kolegami i koleżankami oraz z naszymi Paniąmi.

Rozkład dnia zgodny z aktualną Podstawą programową wychowania przedszkolnego.

## § 48

### **Odpłatność za przedszkole.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach

publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć. (załącznik nr 2)

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

4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,00 złoty za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą sześć lat.

5. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 48 ust. 4 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 48 ust.6 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.

6. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

7. W przedszkolu opłacie podlegają również koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.

8. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 104 „Na Misiowej Polanie”.

9. Opłata dzienna, wnoszona przez rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości:

- 1) 8,70 zł - w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie ( kwota pełna);
- 2) 6,50 zł - w przypadku korzystania z 2 posiłków dziennie ( śniadanie i obiad lub obiad i podwieczorek);
- 3) 4,30 zł - w przypadku korzystania z obiadu;
- 4) 2,20 zł - w przypadku korzystania ze śniadania lub podwieczorku.

10. Opłata o której mowa w § 48 ust. 9 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej

informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej.

11. Opłaty za pobyt dziecka i za korzystanie z posiłków naliczane są z dołu, po zakończeniu danego miesiąca.

12. Opłata za pobyt dziecka jest naliczana na podstawie odczytu z systemu elektronicznego zamontowanego w szatni dziecięcej, a w przypadku jego awarii z listy przyprowadzania i odbioru dziecka, która znajduje się w każdej z grup.

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 o których mowa w § 48 ust. 4 i 9 uiszcza rodzic ( prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.

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

17. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 48 ust. 4 i 9, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po trzech wezwaniach do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

18. 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 do 30 dni.

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

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 (np.: 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, poza potrzebami wynikającymi z § 49 ust.4.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.**

#### § 50

- 1) W przedszkolu zatrudnia się: dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych (starszego intendenta, referenta, woźne, starsze woźne, pomoce nauczyciela, konserwatorów).
- 2) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych określają odrębne przepisy.
- 3) Liczbę pracowników ustala dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
- 4) Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności.

#### § 51

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

#### **OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

- Pracownik powinien wykonywać swoją pracę według ustalonego harmonogramu pracy;
- Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- Przestrzegać zasad współżycia społecznego;

- Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.
- Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i dzieci;
- Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- Dbać o mienie placówki;
- Wykonywać okresowe badania profilaktyczne;
- Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę w miejscu pracy;
- Wywiązywać się z ustalonych terminów;
- Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- Tworzenia atmosfery życzliwości wobec dzieci, ich rodziców i współpracowników.

Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

## § 52

**Wicedyrektor** przedszkola pełni obowiązki nauczyciela w powierzonej mu grupie, w wymiarze określonym w Arkuszu Organizacji Przedszkola.

1. Do pozostałych obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) prowadzenie elektronicznej rekrutacji do przedszkola, obsługa aplikacji rekrutacyjnej, aktualizowanie elektronicznej bazy danych,
- 2) prowadzenie dokumentacji Systemu Informacji Oświatowej, GUS, PFRON,
- 3) wspomaganie dyrektora w tworzeniu arkusza organizacji pracy przedszkola, planu finansowego placówki, prowadzenie bazy PABS,
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym z dyrektorem przedszkola,
- 5) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczyciela, przedstawianie wniosków z oceny dyrektorowi,
- 6) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli, organizowanie i nadzorowanie przebiegu staży,
- 7) zastępowanie dyrektora i reprezentowanie placówki w razie nieobecności,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej organizacji pracy przedszkola.

## § 53

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) 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 ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. 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 d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 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 oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 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) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz wyjaśnianie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadamianie o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

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) 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 psychologiem, pedagogiem i 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) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 104,

odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

## § 54

### 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) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) do nierozpoczynania 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 do Dyrektora przedszkola 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) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## § 55

**Starszy intendent** ma następujące obowiązki:

### ***OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z OBIEGIEM PIENIĘDZY:***

- Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- Opisywanie rachunków;
- Pobieranie zaliczek z banku na zakup wydatków rzeczowych;
- Przekazywanie zaliczki pracownikom upoważnionym przez dyrektora lub wicedyrektora do dokonywania zakupów, pokwitowanie zaliczki i rozliczanie jej w do końca danego miesiąca;
- Dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora lub wicedyrektora ;
- Wypłacanie wynagrodzenia na podstawie list płac ;
- Podejmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat na właściwe rachunki bankowe;
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowody stanowiące podstawę wpłaty;
- Właściwe przechowywanie dokumentów związanych z obiegiem pieniędzy;

### ***OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z GOSPODARKĄ MATERIAŁOWO - MAGAZYNOWĄ:***

- Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
- Uzgadnianie budżetu z dyrektorem i księgową, przestrzeganie ustalonego limitu kasowego;
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- Dbanie o stan techniczny budynków;
- Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami

### ***OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z ŻYWIENIEM DZIECI I PERSONELU:***

- Codzienne przekazywanie firmie cateringowej informacji dotyczących liczby dzieci w danym dniu oraz liczby diet pokarmowych;
- Sprawdzanie i korygowanie jadłospisów dekadowych proponowanych przez firmę cateringową;
- Codzienne sprawdzanie i kontrolowanie dostarczanych posiłków – ilości i jakości;
- Przygotowywanie specyfikacji przetargowej;
- Udział w pracach komisji przetargowej w celu wybrania firmy cateringowej;
- Miesięczne naliczanie odpłatności za usługi przedszkolne;
- Zbieranie od rodziców zaświadczeń lekarskich związanych z dietami pokarmowymi oraz ustalanie z rodzicami i firmą cateringową sposobów realizacji diet;

## § 56

**Referent** ma następujące obowiązki:

- Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z urlopami pracowniczymi;
- Prowadzenie i przygotowanie sprawozdań dotyczących ewidencji czasu pracy;
- Przygotowywanie i sprawdzanie list obecności;
- Codzienne spisywanie obecności dzieci w grupach i przekazywanie ich intendentce;
- Przygotowywanie i pilnowanie wpisów przez nauczycieli do zeszytu godzin nadliczbowych;
- Realizowanie zadań wynikających z rekrutacji dzieci do przedszkola;
- Pomaganie intendentce w naliczaniu i przygotowywaniu list dzieci do odpłatności;
- Przygotowywanie razem z intendentką pism do dłużników;
- Załatwianie spraw na pocztę;
- Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu komputerowego;
- Zastępowanie starszego intendenta w razie nieobecności;
- Współpracowanie z dyrektorem i innymi pracownikami przedszkola;
- Wykonywanie innych czynności na prośbę dyrektora, wicedyrektora i intendenta wynikających z potrzeb placówki.

## § 57

**Pomoc nauczyciela** ma następujące obowiązki:

### ***OPIEKA NAD DZIEĆMI:***

- Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- Ścisła współpraca z nauczycielami i dyrektorem placówki w opiece nad dziećmi;
- Pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
- Pomoc dzieciom przy wszelkich czynnościach samoobsługowych;
- Pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- Pomoc dzieciom i sprzątanie „po małych przygodach”;
- Pomoc w opiece nad dziećmi podczas pobytu na dworze (podwórko przedszkolne, spacer, wycieczki, itp.);
- Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci wspólnie z nauczycielkami;
- Pomoc dzieciom we wszystkich sytuacjach tego wymagających;

### ***W ZAKRESIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI:***

- Utrzymanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
- Pomaganie nauczycielowi w sprzątaniu pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych;
- Dbanie o porządek i czystość przydzielonych pomieszczeń;

### ***PRZESTRZEGANIE BHP:***

- Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

- Zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie wszelkich zagrożeń, poważnych usterek i uszkodzeń sprzętu;
- Na bieżąco zgłaszanie drobnych usterek konserwatorowi placówki i zapisywanie ich w zeszycie;
- Dokładne zapoznanie się z instrukcjami i zasadami posługiwania się różnymi urządzeniami technicznymi (odkurzacz, zmywarka, żelazko itp.);
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.

**INNE:**

- Pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieci;
- Pełnienie dyżuru w szatni według ustalonego grafiku;
- Nie udzielania informacji na temat postępów edukacyjnych dzieci;
- Zastępowanie woźnej nieobecnej w pracy w jej grupie;
- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- Pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie znajdowały się osoby postronne;
- Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- Pracownica ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielony sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu ( np.: zmiatanie liści, odgarnianie śniegu, zastępowanie innego pracownika zgodnie z kwalifikacjami i możliwościami, pomaganie przy organizowaniu różnych uroczystości, itp.).

§ 58

**Starsza woźna i woźna** ma następujące obowiązki:

**W ZAKRESIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI:**

- Codzienne kontrolowanie zabezpieczenia budynku przed pożarem i kradzieżą;
- Utrzymanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
- Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- Codzienne zmiatanie, odkurzanie dywanów i mycie sali zabaw i pomieszczeń przy sali;
- Codzienne wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania;
- Codzienne opróżnianie koszy;
- Codzienne mycie umywalek, sedesów, brodzika z użyciem środków dezynfekujących;
- Codzienne mycie podłóg;
- Ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów, półek, itp;
- Codzienne pomaganie nauczycielowi przy sprzątananiu pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych;
- Raz w tygodniu generalne porządki, pastowanie odłogi;
- Zmiana ręczników wg potrzeby, nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- Mycie okien, trzepanie dywanów, pranie firan i zasłon wg potrzeby ( przynajmniej dwa razy do roku);
- Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości;

**W ZAKRESIE WYDAWANIA POSIŁKÓW:**

- Bezpieczne i estetyczne podawanie posiłków dzieciom z uwzględnieniem odpowiednich sztuców;
- Przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem;
- Rozdawanie porcji dzieciom wg ilości podanej przez kucharza;
- Pomaganie dzieciom przy spożywaniu posiłków (krojenie, karmienie słabo jedzących, obieranie owoców);
- Przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia albo owoców;
- Mycie stołów i naczyń po każdym posiłku;
- Zmiana fartucha ba biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

***W ZAKRESIE OPIEKI NAD DZIEĆMI:***

- Współpraca z nauczycielkami i dyrektorem placówki w opiekowaniu się dziećmi;
- Uczestniczenie w zajęciach, przy których jest wymagana obecność osób trzecich;
- Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- Pomoc w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci wspólnie z nauczycielkami;
- Pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety, a także w innych sytuacjach;
- Pomoc dzieciom i sprzątanie po „małych przygodach”;
- Pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających.

***PRZESTRZEGANIE BHP:***

- Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- Zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie wszelkich zagrożeń, poważnych usterek i uszkodzeń sprzętu;
- Na bieżąco zgłaszanie drobnych usterek konserwatorowi placówki i zapisywanie ich w zeszycie;
- Dokładne zapoznanie się z instrukcjami i zasadami posługiwania się różnymi urządzeniami technicznymi (odkurzacz, zmywarka, żelazko itp.);
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.

***INNE:***

- Przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieci;
- Pełnienie dyżuru w szatni według ustalonego grafiku;
- Nie udzielania informacji na temat dzieci;
- Zastępowanie innej woźnej nieobecnej w pracy;
- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- Pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie znajdowały się osoby postronne;
- Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- Pracownica ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- ( np.: zamiatanie liści, odgarnianie śniegu, zastępowanie innego pracownika zgodnie z kwalifikacjami i możliwościami, pomaganie przy organizowaniu różnych uroczystości, itp.).



## § 59

**Konserwator** ma następujące obowiązki:

### ***W ZAKRESIE OGRODNIA:***

- Codzienne kontrolowanie zabezpieczenia budynku przed pożarem i kradzieżą;
- Utrzymanie w porządku i czystości całego ogrodu przedszkolnego znajdującego się przy budynku A i B;
- Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- Koszenie trawy;
- Codzienne zamiatanie chodnika i ścieżek przedszkolnych;
- Codzienne opróżnianie koszy;
- Codzienne zbieranie z podwórka butelek, puszek oraz innych śmieci;
- Odsnieżanie ścieżek przedszkolnych;
- Zamiatanie liści w ogrodzie i na chodniku, wkładanie ich do odpowiedniego pojemnika;
- Codzienne sprawdzanie stanu technicznego płotu otaczającego budynki przedszkolne oraz urządzeń jordanowskich;
- Odnowianie i naprawianie piaskownic, drabinek, huštawek i innych urządzeń znajdujących się na terenie podwórka przedszkolnego;

### ***W ZAKRESIE KONSERWATORA:***

- Dbanie o stan urządzeń technicznych;
- Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń;
- Konserwowanie sprzętu w przedszkolu i w ogrodzie;
- Instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- Usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- Wykonywanie cięższych prac w ogrodzie;
- Dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu za zgodą dyrektora lub intendenta;
- Dbanie o estetykę otoczenia przedszkola;
- Utrzymanie w należytej czystości przydzielonych mu pomieszczeń i sprzętu;
- Po zakończonej pracy sprawdzanie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej;
- Informowanie dyrektora placówki lub intendenta o poważniejszych uszkodzeniach i awariach na terenie placówki.

### ***PRZESTRZEGANIE BHP:***

- Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych (np. farb), oszczędne gospodarowanie nimi;
- Zgłaszanie dyrektorowi lub intendencie wszelkich zagrożeń, poważnych usterek i uszkodzeń sprzętu;
- Dokładne zapoznanie się z instrukcjami i zasadami posługiwania się różnymi urządzeniami technicznymi (wiertarka, kosiarka, itp.);
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu;

## § 60

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

# **Rozdział 7**

## **Wychowankowie przedszkola.**

### § 61

#### Rekrutacja

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 2 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
3. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

### § 62

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

### § 63

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.

### § 64

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.

### § 65

#### 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.

## § 66

### Nagrody i kary

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) 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, odsunięciem od zabawy;
- 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.

## § 67

### 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 nieprzestrzegania przez rodziców - prawnych opiekunów- rozkładu dnia w przedszkolu ( częste spóźnienia - 3 w miesiącu - przy przyprawdazaniu i odbieraniu dziecka);
  - 5) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia 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;

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**

§ 68

#### Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8a) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) 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) codziennie rejestrować przyjście i wyjście dziecka za pomocą systemu elektronicznego oraz na liście przyrowadzania i odbioru dziecka;

- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 5) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 6) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 9) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 10) znać i przestrzegać postanowień statutowych: rodzice potwierdzają pisemnie zapoznanie się ze Statutem;
- 11) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 13) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 14) 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.);
- 15) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 17) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 18) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 19) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 20) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;



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

## § 69

### Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6,30 – 8,30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
  - 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo zwrócić się z prośbą o informację o stanie zdrowia dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

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

11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

12. Szczegółowe zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu znajdują się w dokumencie „Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 104 „Na Misiowej Polanie” / załącznik nr 3/.

## § 70

### 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.

1a. Ograniczenia w odbieraniu dziecka przez rodziców mogą być realizowane tylko na podstawie prawomocnego wyroku sądowego.

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 ( opiekun prawny) 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, podpis upoważniającego.

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 nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

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

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

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17,30 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce dodatkowo 0,5 godziny – t.j. do 18,00.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami ( I Komisariat Policji, ul. Połbina tel.: 71 351 02 13 )
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci znajdują się w dokumencie „Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 104 „Na Misiowej Polanie”.

## § 71

### Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

## § 72

### 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. 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) konsultacje indywidualne - nie rzadziej niż 2 razy w danym roku szkolnym oraz według potrzeb rodziców i nauczycieli,
  - b) zebrania grupowe: w grupach starszych 5,6-latków - min. 2 razy w roku /wrzesień, kwiecień/, w grupach młodszych 3,4-latki - min. 1 raz w roku /wrzesień/,
  - c) zebrania ogólne z dyrektorem przedszkola - 1 raz w roku /wrzesień/, według potrzeb /np.: zmiana organizacji pracy przedszkola, szybka zmiana przepisów, itp./ oraz dla rodziców dzieci nowoprzyjętych - 1 raz w roku /czerwiec/,
  - d) zajęcia otwarte dla rodziców w danej grupie - min. 1 raz w roku szkolnym,
  - e) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców - min. 2 razy w roku szkolnym,
  - f) „dzień otwarty” dla kandydatów do przedszkola - 1 raz w roku szkolnym w okresie rekrutacji,
  - g) zebranie ogólne rodziców z logopedą - 1 raz w roku /wrzesień/,
  - h) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii i innych specjalistów według potrzeb i zainteresowania rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w okresie rekrutacji organizuje „dzień otwarty” dla kandydatów do placówki. 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 9**

### **Przepisy końcowe**

#### § 73

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców, dzieci, pracowników firmy cateringowej oraz inne osoby upoważnione do przyprawiania i odbierania dziecka.

#### § 74

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 75

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

#### § 76

## Nowelizacja statutu

1. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek:

- a) organów przedszkola,
- b) organu prowadzącego,
- c) organu nadzorującego,
- d) w przypadku zmiany przepisów.

2. Przyczyny nowelizacji statutu przedszkola:

- a) zmiany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego,
- b) zmiany organizacyjne w przedszkolu,
- c) zalecenia organów kontrolnych i nadzorujących,
- d) nadania imienia, zmiana siedziby przedszkola.

3. Sposoby dokonywania zmian (nowelizacji) statutu:

- uchylenie niektórych jego przepisów,
- zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu,
- dodanie do niego nowych przepisów.

4. Procedura uchwalania zmian ( nowelizacji) statutu jest identyczna, jak tryb jego uchwalenia w paragrafie 78.

### § 77

## Tryb uchwalenia statutu

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

### § 78

1. Statut Przedszkola został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 grudnia 2018 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 17 grudnia 2018 r.
2. Traci moc Statut z dnia 14 marca 2018 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej