

# Statut Przedszkola Nr 146 „Wyspa Dzieci”



Wrocław 2023

PODSTAWA PRAWNA: *art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz.1082)*

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 146 jest parter bloku mieszkalnego wraz z przylegającym budynkiem parterowym zlokalizowaną przy ul. Gen. Józefa Haukego-Bosaka 9c we Wrocławiu.
2. Przedszkole nosi nazwę **Wyspa Dzieci** i posiada swoje logo.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 146 „Wyspa Dzieci” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
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.

### § 2

1. Przedszkole nr 146 „Wyspa Dzieci”, 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. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
4. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
5. 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.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogicznopsychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

### § 3

Ilekczoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 146 „Wyspa Dzieci” we Wrocławiu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 146 „Wyspa Dzieci” ;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 4**

1. Naczelnym celem przedszkola jest wsparcie i ukierunkowanie całościowego rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących 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,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Cele i zadania określone w § 4 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 poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) organizację toku edukacji przedszkolnej, umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
  - 3) tworzenie i dbanie o środowisko przyjazne i bezpieczne dla dziecka,
  - 4) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 5) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 6) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 7) pełnienia wobec rodziców funkcji doradczej i wspomagającej, a w szczególności:
    - a) pomocy w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informowania na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu pracy z dzieckiem.
2. Realizując zadania z zakresu stwarzania warunków do rozwoju kreatywności dziecka i wczesnej edukacji, poszerzamy swoją działalność o organizację zajęć dodatkowych. Oferujemy zajęcia w zależności od potrzeb zainteresowanych podmiotów:

- 1) po zaopiniowaniu oferty przez członków Rady Pedagogicznej i Ogółu Rodziców na inauguracyjnym spotkaniu,
  - 2) prowadzone przez osoby posiadające przygotowanie pedagogiczne i wykształcenie kierunkowe,
  - 3) płatne dodatkowo z funduszy Rady Rodziców.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w Planie Rozwoju Przedszkola, Rocznym Planie Pracy Przedszkola oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

## **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ**

### **§ 6**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu, prowadzona jest dla poszczególnych grup zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) sposoby realizacji celów i treści kształcenia
  - 3) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
  - 5) zakładane osiągnięcia dziecka .
  - 6) materiał nauczania i wychowania
  - 7) diagnozowanie rozwoju dziecka
  - 8) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka
4. Nauczyciel oddziału może zaproponować:
  - 1) program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. W przedszkolu istnieje wykaz dopuszczonych do realizacji w placówce programów wychowania przedszkolnego, zwany dalej zestawem programów wychowania przedszkolnego.
8. Program wychowania przedszkolnego przyjęty w danym oddziale przedszkolnym obowiązuje na cały etap edukacji przedszkolnej.
9. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
10. Dopuszcza się prowadzenie niektórych zajęć dodatkowych w oparciu o przedłożony przez prowadzącego i zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola, roczny plan pracy .

## § 7

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

## § 8

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje dla dzieci zajęcia religii katolickiej.
2. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupowego.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań , gwarantując :
  - 1) wychowywanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej ;
  - 2) opiekę w czasie zajęć , w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność - z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodziców warunków w jakich funkcjonuje przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie, itp.);
  - 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA**

## § 9

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. 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 jak również w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu:
  - 1) dziecku - polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości



- psychofizycznych Działania, o których mowa, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) nauczycielom i rodzicom – polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z :
- 1) rodzicami – nauczyciele utrzymują kontakt z rodzicami dzieci w celu pełniejszego poznania ich potrzeb rozwojowych i ujednoczenia działań wychowawczych wobec dzieci oraz włączenia rodziny w działalność przedszkola;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 we Wrocławiu,
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez nauczyciela oraz specjalistę wykonującego w placówce zadania z zakresu tej pomocy na wniosek:
- 1) rodziców dziecka,
  - 2) dyrektora przedszkola
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 6) asystenta edukacji romskiej,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, a także:
- 1) Dzieciom w formie:
    - a) zajęć specjalistycznych: kompensacyjno-korekcyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
    - b) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
    - c) porad i konsultacji
    - d) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) Nauczycielom i rodzicom w formie:
    - a) porad,
    - b) konsultacji,
    - c) warsztatów
    - d) szkoleń.
7. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 10

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.

## § 11

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 w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## § 12

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
3. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły i placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są w grupie nie większej niż 8 osób.
5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, kształcenie specjalne i nauczanie indywidualne po dostarczeniu opinii lub orzeczenia z państwowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.



## § 13

1. W celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa a także innych specjalistów wskazanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych
2. Zadaniem logopedy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
3. Zadaniem pedagoga specjalnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami w:
    - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - 2) współpraca z zespołem, który ma opracować IPET.
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
    - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom,
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

4. Zadaniem psychologa w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dzieci,
  - 2) Prowadzenie obserwacji i diagnoz dzieci w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz sytuacji wychowawczych w przedszkolu,
  - 3) Pomoc i wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i możliwości dzieci.
  - 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie im,
  - 5) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 6) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych.

#### **§ 14**

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu realizują tzw. godziny dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
2. Godziny dostępności przeznaczone są na konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.
3. Harmonogram godzin dostępności nauczycieli sporządzany jest na każdy rok szkolny i podawany do publicznej wiadomości dla rodziców poprzez publikację na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 15**

1. Organami Przedszkola są:
  - a. Dyrektor Przedszkola,
  - b. Rada Pedagogiczna,
  - c. Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa w oparciu o uchwalone przez siebie odrębne regulaminy zgodne z ustawą Prawo oświatowe i Statutem przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
4. Zasady współdziałania organów Przedszkola określają szczegółowo regulaminy, o których mowa w ust. 2, a ich podstawową formą współpracy jest:
  - 1) udział we wspólnych posiedzeniach,
  - 2) kolegialne opiniowanie i wnioskowanie,
  - 3) wspólne działania praktyczne na rzecz dzieci i przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## § 16

1. Przedszkolem kieruje jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz **Dyrektor**, powołany przez Prezydenta Miasta Wrocławia. Dyrektora powołuje się na zasadach ustalonych przez ustawę Prawo oświatowe i uchwały Rady Miasta.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
3. Dyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania oświatą określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w granicach umocowania udzielonego przez Prezydenta Miasta Wrocławia, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
  - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny - dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności przedszkola,
  - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami odbywającymi staż,
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - 7) w ramach wykonywanych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, z organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników.
  - 8) jest kierownikiem zakładu pracy zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, wyróżnień i innych nagród.
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie,
  - 10) organizuje przeglądy techniczne obiektu,
  - 11) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 12) wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie powiadamiając organ prowadzący i nadzorujący,
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 14) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci,
  - 15) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
  - 16) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tej placówce,
  - 17) w drodze decyzji, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki – skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:

- a) realizuje uchwały Rady Gminy Wrocław w zakresie działalności przedszkola,
- b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- c) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 17

1. W przedszkolu działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
3. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie wydruków protokołów w formie papierowej. Po zakończeniu roku szkolnego wykonuje się niezwłocznie elektroniczną kopię wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane protokoły wraz z elektroniczną kopią przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
6. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
9. Zebranie rady pedagogicznej zwoływane są na wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) organu prowadzącego przedszkole.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalenie statutu przedszkola
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności
  - 3) zatwierdzanie planów pracy placówki
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola,
  - 2) ramowy rozkład dnia w przedszkolu,
  - 3) projekt planu finansowego placówki,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 5) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
  - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.12, jeżeli zostały podjęte z naruszeniem przepisów prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 18

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, która jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Rada rodziców powoływana jest obligatoryjnie, jako organ społeczny wspierający działalność statutową przedszkola.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swych przedstawicieli oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie na wniosek dyrektora przedszkola podjęcia działalności w placówce przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  - 3) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do:
    - a. dyrektora przedszkola,
    - b. rady pedagogicznej,
    - c. organu prowadzącego przedszkole,
    - d. organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
  - 4) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora przedszkola oceny dorobku zawodowego.
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 6) opiniowanie propozycji wprowadzenia zajęć dodatkowych;
  - 7) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego;
  - 8) opiniowanie projektów uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt.3
8. Fundusze o których mowa w ust.7 przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców

## § 19

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są w przedszkolu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 i 17 niniejszego statutu.
2. 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.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## § 20

1. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.



2. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Ustala się procedurę rozpatrywania skarg rodziców dotyczących spraw innych niż organizacyjna strona funkcjonowania przedszkola:
  - 1) podjęcie starań rozwiązania problemu wewnątrz grupy,
  - 2) powiadomienie dyrektora przedszkola,
  - 3) ustalenie procedury postępowania wspólnie z zainteresowanymi stronami,
  - 4) przedstawienie problemu Radzie Pedagogicznej i sporządzenie notatki służbowej,
  - 5) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego o niemożności rozwiązania problemu.

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 21**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący opieką dzieci w tym samym wieku. Dopuszcza się możliwość utworzenia oddziału obejmującego opieką dzieci w zbliżonym wieku.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje 125 miejscami w funkcjonujących pięciu oddziałach. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa jak 25.
5. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych w niżej wymienionych sytuacjach:
  - 1) absencji chorobowej nauczyciela danego oddziału,
  - 2) na okres roku szkolnego w godzinach 6.<sup>30</sup> – 8.<sup>00</sup> i 15.<sup>30</sup> – 17.<sup>00</sup> w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.<sup>30</sup> do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.<sup>30</sup> do momentu zamknięcia przedszkola. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
  - 3) W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
  - 4) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *odrębnymi przepisami*.
  - 5) W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
6. W przypadkach określonych w ust.5 pkt 1 i 3-5 nauczyciel grupy dzielonej lub w razie jego nieobecności lub w sytuacji szczególnej np. nagłego zachorowania nauczyciela, członek dykcji dokonuje w dzienniku macierzystym grupy dzielonej adnotacji o przekazaniu o godzinie .... dzieci ujętych w pozycji - nr dziecka na liście z dziennika ..... - do grupy nr ... .. Wpis ten potwierdza nauczyciel przyjmujący dzieci.

7. W sytuacji określonej w ust. 5 pkt 2 dla każdej grupy wprowadza się zeszyt przyjąć i wyjść, w którym nauczyciel dyżurujący odnotowuje datę, godzinę przyjścia lub odebrania dziecka przez rodzica. W tym przypadku przekazywanie dzieci potwierdzone jest adnotacją „o godzinie .... przejęłam .....(liczba dzieci) ujętych na liście w zeszycie „ i podpisem zainteresowanych nauczycieli.
8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu lub dwojgu nauczycielom. Nauczyciele prowadzą dany oddział w tygodniowym systemie zmianowym lub w zależności od potrzeb przedszkola.
9. Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych przyjmuje się zasadę tożsamości osoby nauczyciela realizującego zadania z tymi samymi dziećmi, przez cały cykl edukacyjny w przedszkolu.
10. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych lub na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy rodziców tych dzieci danego oddziału dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela w grupie, mimo założeń zawartych w ust. 9. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 22

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii.
  - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Aneksy do arkusza organizacyjnego sporządza się stosownie do potrzeb, zgodnie z wytycznymi Departamentu Edukacji.

## § 23

1. Organizację pracy przedszkola określa *ramowy rozkład dnia* ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny dziecka, oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) pory posiłków ,
  - 2) czas zajęć dydaktycznych organizowanych przez nauczyciela,

- 3) czas zabawy dowolnych podejmowanych przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela
  - 4) czas zajęć wspomagających prowadzonych przez nauczyciela - praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensującym, praca z dzieckiem zdolnym , z dzieckiem wymagającym pracy wyrównawczej, stymulującej,
  - 5) czas zabaw zorganizowanych przez nauczyciela - zabawy ruchowe, zabawy muzyczne, ćwiczenia poranne
  - 6) czas zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, spacer, obserwacja przyrody
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu organizacyjnym, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.

## § 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem miesięcznej przerwy wakacyjnej. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) uzgodniony jest z Radą Rodziców i Organem prowadzącym.
2. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, miesięczna przerwa wakacyjna uwzględnia prawo dziecka do odpoczynku.
4. W uzasadnionych przypadkach, podczas przerwy wakacyjnej, biorąc pod uwagę § 21 ust. 3, dzieci mogą korzystać z usług innych przedszkoli z zachowaniem poniższego toku postępowania:
  - 1) Przedszkole wydaje rodzicom za potwierdzeniem deklarację korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym z wyznaczonym terminem złożenia wypełnionej deklaracji do 15 maja.
  - 2) W deklaracji rodzic określa pełne tygodnie korzystania z placówki macierzystej.
  - 3) Do 31 maja zainteresowani rodzice składają podanie wraz z uzasadnieniem konieczności skorzystania na czas przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego z usług innego przedszkola, z jednoczesnym określeniem czasu trwania tej usługi w pełnych tygodniach.
  - 4) Do 15 czerwca dyrektor na podstawie złożonych deklaracji analizuje wykorzystanie w okresie wakacyjnym miejsc w placówce i rozpatruje złożone przez rodziców podania, biorąc pod uwagę znajomość środowiska rodzinnego dziecka oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z usług innego przedszkola.
  - 5) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania, do 15 czerwca, dyrektor wskazuje rodzicom inną placówkę w obrębie miasta, z której może skorzystać dziecko w czasie przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego. Nie zawsze będzie to placówka najbliższa.
5. Czas pracy przedszkola określa się w wymiarze 10,5 godzin dziennie. Przedszkole czynne jest w godzinach 6<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>.
6. Na wniosek rodziców za zgodą organu prowadzącego czas rozpoczęcia jak i zakończenia pracy przedszkola może być zmieniony.

## § 25

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
2. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Czas trwania zajęć programowych i zajęć dodatkowych jest dostosowany do wieku dzieci i ich możliwości poznawczych, a także uwzględnia specyfikę zajęć. Przyjmuje się, że dla dzieci:
  - 1) 3 – 4 letnich - czas trwania zajęć wynosi 15 -20 min.
  - 2) 5 – 6 letnich - czas trwania zajęć wynosi 25- 30 min.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada sześć sal dydaktycznych, gabinet logopedyczny, bawialnię, kuchnię oraz ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

## § 26

1. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
  - 1) Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
  - 2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzoru,
  - 3) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
4. Przedszkole będzie prowadziło nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

5. Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, będących realizacją programu wychowania przedszkolnego.
6. Na czas pracy zdalnej dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/opiekunom prawnym.
7. Dyrektor przedszkola ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
8. Przedszkole zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Rodzic otrzymuje informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. W czasie zawieszenia zajęć zapewniona dopuszcza się możliwość odstąpienia od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
  - 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) za zgodą organu prowadzącego.
10. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku,
  - 3) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
  - 4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
11. Przekazywanie dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się poprzez:
  - 1) stronę internetową przedszkola,
  - 2) drogą mailową,
  - 3) w miarę możliwości z wykorzystaniem aplikacji umożliwiających przeprowadzenie wideokonferencji.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 2) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
13. Udział w zajęciach zależy od możliwości czasowych rodziców, czy też innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi. Rodzice nie mają obowiązku korzystania z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności w zajęciach.
14. Rodzice zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w sieci podczas pracy zdalnej.
15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
16. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia



zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola.
18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 27**

1. Dzieci, na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych, zajęciach dodatkowych, organizowanych przez przedszkole.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależy od możliwości organizacyjnych i finansowych przedszkola.
3. Przedszkole organizuje także dodatkowe zajęcia płatne z budżetu przedszkola: gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne, logorytmika. Udział w nich biorą te dzieci, które zakwalifikuje nauczyciel prowadzący w/w zajęcia.
4. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji postawy programowej

## **§ 28**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki dla dzieci w wieku 3-5 lat, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
4. Nie pobiera się opłat, o których mowa w § 27 ust. 2 od dzieci 6 letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Zwalnia się z opłat, o których mowa w ust. 2 rodziców posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie wniosku zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę i pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. Zwolnienie z opłat nie dotyczy zwolnienia z kosztów przygotowania posiłków.

## **§ 29**

1. Na miesięczną opłatę za świadczenia przedszkola składają się:
  - 1) Koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków,
  - 2) Odpłatność za każdą rozpoczętą, poza czasem bezpłatnym określonym w Uchwale Rady Miejskiej Wrocławia, godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,



2. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system licznikowy w systemie elektronicznym lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu dziecka od czasu zarejestrowania wyjścia w systemie elektronicznym lub ręcznym u nauczycielki.
  - 1) W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie dokona rejestracji wejścia, odebrania dziecka lub obu tych czynności, czas liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
  - 2) Przedszkole zapewnia dziecku dwie, bezpłatne karty dostępu z obowiązkiem ich zwrotu po ustaniu uczęszczania do przedszkola. W przypadku chęci posiadania większej ilości kart, rodzic może zostać zobowiązany do poniesienia kosztów związanych z ich wydaniem.
3. Opłata za świadczenia przedszkola naliczana jest po zakończonym miesiącu. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola przelewem, do 15 dnia następnego miesiąca, na podstawie informacji przekazanej w formie elektronicznej, na wskazany w tej informacji rachunek bankowy.
  - 1) Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
  - 2) Nieterminowe wnoszenie opłaty skutkuje naliczeniem ustawowych odsetek
  - 3) Powstanie zaległości płatniczych przekraczających jeden miesiąc, po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, powoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
  - 4) Wnoszona przez rodzica miesięczna opłata, o której mowa w § 28 pkt 1 w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczeń płatnych zajęć opiekuńczo-wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.
4. O rezygnacji z usług przedszkola, w celu zaprzestania naliczania odpłatności, rodzic zobowiązany jest złożyć pisemną informację.
5. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia przedszkola. Nadpłata powstała na koniec pobytu dziecka w przedszkolu, zostanie zwrócona rodzicowi na wskazany przez niego rachunek bankowy.

### § 30

1. W przedszkolu usługę w zakresie przygotowania i dostarczenia posiłków dla dzieci świadczy firma cateringowa wybierana przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Rodzice dzieci korzystających z wyżywienia w przedszkolu pokrywają koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków tzw. „wsad do kotła”.
3. Opłatę za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole przed wszczęciem postępowania przetargowego.
4. Miesięczny koszt zakupu posiłków w przedszkolu stanowi iloczyn opłaty za deklarowaną w karcie informacyjnej pobytu dziecka w przedszkolu liczby posiłków i liczby dni roboczych w miesiącu.
5. Ustala się następujące maksymalne stawki dzienne opłat za posiłki dla dzieci przebywających w przedszkolu:
  - 1) Trzech posiłków (*całodzienne wyżywienie*) – 100 %
  - 2) Dwóch posiłków (*zupy+ deseru*) – 28%

- 3) Drugie danie - 44%
- 4) Jednego posiłku (*śniadanie*) - 28 %
6. Wysokość stawki żywieniowej może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego w przypadku znaczącej zmiany cen żywności. O zmianie organ prowadzący przedszkole i rodzice powiadomieni zostaną z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Oświadczenie dotyczące rodzajów posiłków rodzic przedkłada w formie karty informacyjnej.
8. Zmianę liczby posiłków, z których korzysta dziecko w ciągu dnia rodzic powinien zgłosić do dyrektora przedszkola najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca
9. Szczegółowe zasady korzystania z posiłków określa *Procedura korzystania z posiłków w przedszkolu nr 146 „Wyspa Dzieci”*.
10. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze - po godz. 8,30 - przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

### § 31

1. Dopuszcza się możliwość korzystania z posiłków przez pracowników przedszkola.
2. Z posiłków można korzystać wyłącznie w przedszkolu – placówka nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
3. Pracownicy korzystają z wyżywienia na zasadzie indywidualnego zamówienia posiłku bezpośrednio w firmie cateringowej.
4. Pracownik pokrywa pełne koszty przygotowania posiłków tj. „wsad do kotła” oraz koszty wykonania.
5. Za korzystanie z posiłków pracownik rozlicza się bezpośrednio z firmą cateringową.

### § 32

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej po zasięgnięciu opinii rodziców.
3. Udział w formach wymienionych w § 32 pkt 1 jest dobrowolny i finansowany ze środków Rady Rodziców.

### § 33

Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innych instytucji oświatowych.

### § 34

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 3) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 6) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- 7) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 9) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 10) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 11) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 12) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 13) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 14) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 15) Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 16) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 17) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 18) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 20) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 21) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 22) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w arkuszu organizacji przedszkola;
- 23) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

### **§ 35**

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

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE**

### **§ 36**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie 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 wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,

- 5) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 8) akceptacji jego osoby.
3. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:
    - 1) Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego opracowanych przez dzieci przy współudziale nauczycieli,
    - 2) Szanowania wytworów innych dzieci,
    - 3) Szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
    - 4) Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
    - 5) Nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki.
  4. Dziecko, które przyjmowane jest po raz pierwszy do przedszkola powinno mieć opanowane podstawowe czynności samoobsługowe w zakresie toalety i spożywania posiłków.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami i zaspokojone zostały potrzeby dzieci 3-6 letnich, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
    - 1) Sytuacja rodzinna dziecka (np. dziecko z rodziny patologicznej, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę),
    - 2) Sytuacja prawna dziecka (adopcja, rodzina zastępcza),
    - 3) Sytuacja materialna dziecka,
    - 4) Szybki intensywny rozwój dziecka,
    - 5) Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo.

### § 37

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków w n/w przypadkach:
  - 1) 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) Rodzice w sytuacji określonej w pkt. 1 nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka;
  - 3) Powtarzające się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprawadzania i odbierania dziecka).
  - 4) 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.
  - 5) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach , o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,;
  - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP...);
  - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 6) 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 dziecka z listy wychowanków Przedszkola Nr 146 w terminie 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

### **§ 38**

2. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dyrektor Przedszkola obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

### **§ 39**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z rocznych i wieloletnich programów rozwoju przedszkola, zadań określonych w planach miesięcznych opracowywanych przez nauczycieli dla każdego oddziału oraz przepisów prawa wewnętrznego placówki,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju, opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je, odpowiednio do potrzeb, wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
  - 4) uczestnictwa w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 5) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
  - 6) konsultacji indywidualnych z wychowawcą oraz pozostałymi pracownikami pedagogicznymi.
  - 7) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
  - 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi placówki, organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii i wniosków dotyczących pracy przedszkola.
  - 9) Wzbogacania bazy przedszkola w przedmioty, przybory i pomoce wpływające na lepszy wielostronny rozwój dziecka
2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu wejścia na teren przedszkola do momentu przekazania dziecka nauczycielowi dyżurującemu w przedszkolu lub nauczycielowi w sali macierzystej,
  - 3) zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu osobistego odbioru dziecka z sali macierzystej, sali w której jest dyżur nauczycielski lub z placu zabaw przedszkola,
  - 4) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, aby w pełni mogło uczestniczyć we wszystkich organizowanych w przedszkolu , zarówno w sali jak i na powietrzu, zabawach.
  - 5) niezwłocznego zawiadomienia przedszkola w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej,
  - 6) współodpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców,
  - 7) przestrzegania czasu pracy placówki.
  - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
  4. W celu zapewnienia realizacji statutowych zadań przedszkola, rodzice i nauczyciele współdziałają w zakresie :
    - 1) realizacji zadań planu rozwoju przedszkola ;
    - 2) współuczestnictwa w działalności wychowawczo-dydaktycznej ;
    - 3) ustalenia kierunku oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego na rozwój wszystkich sfer osobowości dziecka
  5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są stałe spotkania z rodzicami w formie zebrań ogólnych, grupowych, zajęć otwartych oraz konsultacji . Częstotliwość spotkań z rodzicami nie może być mniejsza jak raz na kwartał
  6. Przedszkole informuje rodziców o adresach i telefonach organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego, w celu umożliwienia wyrażenia i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.

## **BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW**

### **§ 40**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi , dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
3. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich działań podejmowanych w przedszkolu.
4. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela. Z chwilą odbioru dziecka od nauczyciela obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dziecku przenoszony jest na rodziców lub osoby upoważnionej przez nich do odbioru.
5. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w obowiązujących na terenie przedszkola „Instrukcji BHP” i ppoż.”.



6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieci w godzinach 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup> przez woźną, pełniony jest w holu przedszkola dyżur.

#### § 41

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci. W związku z tym ma obowiązek:
  - 1) każdorazowo przed przystąpieniem do pracy sprawdzić salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny, sprzęt, pomoce, zabawki itp.) pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia niezwłocznie powiadomić o nim dyrektora przedszkola lub pracownika służb BHP, oraz zabezpieczyć zagrożony teren, sprzęt, pomoce i zabawki przed dostępem dla dzieci;
  - 2) przez cały dzień pobytu dzieci w przedszkolu organizować im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
  - 3) obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna.
  - 4) Powiadomić dyrekcję, pracownika służb BHP, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
  - 5) w czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczą wszystkie dzieci, **zawsze przebywać na sali**, współpracując z osobą prowadzącą;
  - 6) zapoznać się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
  - 7) prowadzić z dziećmi systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego i wdrażaniu dzieci do ich przestrzegania.
  - 8) ustalić z dziećmi z każdej grupy przedszkolnej zasady „kodeksu przedszkolaka” i konsekwentnie egzekwować ich przestrzegania przez wychowanków.
2. Nauczycielka opuszcza powierzoną jej grupę dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, przekazując jej informacje o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi jej dziećmi przez inną upoważnioną osobę z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa.
4. Przez osobę upoważnioną należy rozumieć pracowników wspomagających opiekę nad dziećmi w przedszkolu, a w szczególności pomoc nauczyciela i woźne oddziałowe.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci ponosi nauczyciel dyżurujący.
6. **Nauczyciele nie mogą podawać wychowankom żadnych lekarstw.** Wyjątek stanowią lekarstwa ratujące życie dziecku, podawane zgodnie z poniższą procedurą:
  - 1) rodzice (opiekunowie) dziecka składają w przedszkolu pisemną zgodę na podawanie dziecku lekarstwa, w której dokładnie określają rodzaj leku, sytuacje wymagające jego podania, dawkowanie, aktualne telefony kontaktowe;
  - 2) zaświadczenie od lekarza potwierdzające konieczność podania dziecku określonego leku;
  - 3) zaświadczenie, zgodę rodziców i lekarstwo rodzic dostarcza w zabezpieczonym pojemniku;
  - 4) dostarczony pojemnik przechowywany jest na grupie w miejscu niedostępnym dla dzieci;

- 5) informację o potrzebie podania dziecku leku i miejscu przechowywania pojemnika nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć.

#### § 42

1. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do informowania nauczycieli o stanie zdrowia dziecka mający wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie rówieśników oraz bezpieczeństwo innych dzieci.
2. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej, pielęgniarstwa np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowania, specjalnych inhalacji itp..

#### § 43

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 ( całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu dziecka w grupie rówieśników, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola, wspólnie ustalają dyrektor, nauczyciel grupy i rodzic.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem poza sytuacją określoną w § 42 pkt 4.

#### § 44

1. Dzieci przebywające w przedszkolu przez cały czas powinny być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola – **w żadnej sytuacji nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.**
2. Punktualnie od godz. 8<sup>00</sup> czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
3. Dzieciom, które weszły już do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
4. Podczas zajęć i zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci wspólnymi zabawkami i dzielenie się nimi z innymi dziećmi.
5. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
6. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do ich przestrzegania. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem stawianych granic i motywacji obowiązujących w danej grupie.
7. Nauczyciel każdorazowo przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę pod względem bezpieczeństwa Odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci.
8. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
9. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy – **jest to czas przeznaczony do pracy z dziećmi.**
10. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie

w grupie. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

11. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawiać ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, zapewnia w tym czasie opiekę nad powierzonymi mu dziećmi przez inną upoważnioną osobę z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.

#### § 45

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku.
3. W czasie pobytu w ogrodzie zakazuje się gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczycielki powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu prowadzone przez nauczycielkę. Po ustawieniu podopiecznych w pary nauczycielka powinna każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jej grupie znajdują się w parach.

#### § 46

1. Wyjścia poza teren ogrodu przedszkolnego i poruszanie się w jego najbliższej okolicy muszą odbywać się z udziałem osób dorosłych (jedna osoba przypada na dziesięcioro dzieci), a fakt wyjścia poza teren musi być odnotowany w „Zeszytcie wyjść” i przekazany w formie ustnej Dyrektorowi Przedszkola.
2. Zasady bezpieczeństwa wyjść poza teren przedszkola określa *Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Nr 146*.
3. Udział dzieci w wycieczkach poza miasto, określają odrębne przepisy oraz *Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Nr 146*.
4. W czasie wyjść, spacerów i wycieczek dopuszcza się sprawowanie opieki nad dziećmi przez rodziców. Rodzice pełnią na wycieczce rolę wspomagającą - nie mogą brać odpowiedzialności, ponieważ nie byli w tym celu przeszkoleni. Odpowiedzialność ponoszą tylko pracownicy pedagogiczni przedszkola.
5. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
6. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać oświadczenie o odpowiedzialności za dzieci biorące udział w wycieczce (wymienione na liście)
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników wycieczki, spacerów oraz wyjść przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Dzieci, których rodzice nie wyrazili zgody na udział w wycieczce powierzone są opiece nauczycielowi grupy pozostającej w przedszkolu. Nauczyciel potwierdza przejęcie opieki nad takim dzieckiem adnotacją na karcie wycieczki: *Potwierdzam przejęcie opieki na czas trwania wycieczki nad .....* oraz podpisem.
9. W przypadku wyjścia wszystkich grup poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi wymienionymi w pkt 8 przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

## § 47

1. W czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczą wszystkie dzieci, nauczyciel **przebywa na sali**, współpracując z osobą prowadzącą te zajęcia.
2. Przy przemieszczaniu się grupy, np. zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają - zawsze pod opieką nauczyciela lub innej osoby za nie odpowiedzialnej.
3. W czasie prowadzenia zajęć dodatkowych w małych grupach nauczyciel przekazuje dzieci osobie prowadzącej te zajęcia po uprzednim przeliczeniu dzieci i w ten sam sposób odbiera je.

## § 48

W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora i właściwe służby, oraz:

- 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
- 2) zawiadomić rodziców dziecka;
- 3) podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli, czy pozostałych pracowników przedszkola.

## § 49

1. Dzieci winny być przyprowadzone i odebrane z Przedszkola przez rodziców lub przez pisemnie upoważnione przez nich inne osoby dorosłe, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu.
2. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godz. 6<sup>30</sup> przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola na pierwszych zebraniach organizacyjnych poszczególnych grup, co udokumentowane jest w protokołach tych zebrań.
3. Obowiązuje zasada, że rodzice przebijają dziecko i wprowadzają do sali grupy lub przekazują nauczycielowi dyżurnemu. Analogicznie sami odbierają dziecko bezpośrednio z grupy lub z grupy dyżurnej.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzone do przedszkola dziecko pozostawić pod opieką nauczyciela - wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni.
5. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub upoważnione przez nich na piśmie (pisemne upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola) inne osoby pełnoletnie
6. **Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez nieletnie rodzeństwo, nawet za pisemną zgodą rodziców**
7. Osoba upoważniona przez rodziców (opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola, powinna okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o tym drugiego rodzica.
10. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję. **Dziecko nie może być powierzone opiece osobie,**

**co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.**

11. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po zakończeniu pracy placówki :
  - 1) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów) dziecka, lub osoby upoważnione do odbioru dziecka,
  - 2) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
  - 3) w sytuacji braku możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) dziecka, odmowy odbioru dziecka przez osoby upoważnione oraz braku możliwości zapewnienia opieki dziecku po godzinie 19<sup>00</sup> nauczyciel podejmuje działania określone odrębnymi przepisami.

### **§ 50**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

### **§ 51**

1. Liczbę nauczycieli zatrudnionych w danym roku szkolnym, określa *Arkusz Organizacyjny*.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zgodnie z wytycznymi *Arkusza Organizacyjnego* w przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów.

### **§ 52**

Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **§ 53**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
  - 1) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:



- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego dzieci,
  - b) właściwe rozplanowanie realizacji podstawy programowej,
  - c) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
  - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz udokumentowaniem tych obserwacji,
  - e) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 2) dbałością o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt przedszkolny, poprzez:
    - a) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w jego sali,
    - b) zgłaszanie zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu
    - c) dbanie o estetykę wnętrza i zgłaszanie dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
  - 3) wspieraniem rozwoju psychofizycznego, zdolności oraz zainteresowań dzieci;
  - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez:
    - a) podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych i kursach doskonalących,
    - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
    - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzprzedszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
    - e) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania.
  - 5) prowadzeniem dokumentacji obowiązującej w przedszkolu:
    - a) dzienników zajęć dydaktycznych,
    - b) miesięcznych planów pracy,
    - c) karty obserwacji dzieci,
    - d) arkusza gotowości szkolnej,
    - e) efektów pracy ( prace plastyczne, karty pracy ) dzieci,
3. Nauczyciel, odpowiedzialny jest za jakość realizowanej przez siebie pracy i wykorzystuje do jej planowania :
    - 1) podstawę programowa wychowania przedszkolnego;
    - 2) program dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola ;
    - 3) plan strategicznego rozwoju przedszkola ;
    - 4) miesięczny plan pracy ;
    - 5) ramowy rozkład dnia
    - 6) szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału .
    - 7) wyniki prowadzonych badań, dotyczących mierzenia jakości pracy przedszkola w szczególności linii rozwoju wychowanków
  4. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
    - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem miesięcznym,
    - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
    - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
    - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.



5. Nauczyciel zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i potrzebami wykonuje dodatkowe zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.
6. Nauczyciel poza obowiązującym wymiarem czasu pracy dydaktycznej ma obowiązek:
  - 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci;
  - 2) aktywnie uczestniczyć w tych uroczystościach
  - 3) uczestniczyć
  - 4) brać udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie i doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 5) organizować spotkania z rodzicami.
7. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
  - 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów,
  - 3) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
  - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć,
  - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola,
  - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów, poczty elektronicznej,
  - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym),
  - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

## **§ 54**

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania przekazując wiadomości o zachowaniu i rozwoju dzieci oraz realizacji założeń programowych, poprzez :
  - 1) informację o zadaniach wynikających z rocznego planu pracy Przedszkola;
  - 2) informacje o zakresie treści programowych (na tablicach ogłoszeń) ;
  - 3) konsultacje z rodzicami ;
  - 4) kwartalne zebrania w poszczególnych grupach ;
  - 5) uczestnictwo rodziców w zajęciach otwartych i uroczystościach .
2. Nauczyciel opracowuje we współpracy z rodzicami roczny plan współpracy w oddziale w celu stworzenia najlepszych warunków rozwoju wychowankom, prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszeniu poziomu jakości pracy placówki.

## **§ 55**

Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub wicedyrektor przedszkola;
- 2) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw w oparciu o wykaz sporządzony przez nauczyciela zastępującego potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola;
- 4) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;
- 5) dyrektor zgodnie z art.35 Karty Nauczyciela może powierzyć zastępstwo nauczycielowi bez jego zgody.

#### **§ 56**

1. W przedszkolu zatrudnia się osoby nie będące nauczycielami. Ilość stanowisk i godzin pracy tych osób zatwierdza corocznie organ prowadzący w *Arkuszu organizacyjnym*.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in. :
  - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
  - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
4. **Pracownikom administracyjno-obsługowym nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 57**

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

#### **§ 58**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu referent.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Placówka może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł.

#### **§ 59**

Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci oraz pracowników zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

#### **§ 60**

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
3. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

4. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.
5. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Statut Przedszkola w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem **01.03.2023 roku**.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola z dnia **01.10.2021 r.**