

# **STATUT PRZEDSZKOŁA NR 33 STAROMIEJSKIE We Wrocławiu**

**Przedszkole nr 33 Staromiejskie we Wrocławiu zwane dalej  
przedszkolem działa na podstawie :**

- **art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020r., poz.910 ze zm.)**
- **na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020r.**

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Przedszkole publiczne nr 33 „ Staromiejskie” ma swoją siedzibę w budynku wolnostojącym przy ulicy Łąkowej 2a, 50-036 Wrocław, telefon/fax (71) 798-67-84.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki Budżetowej.
5. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola Nr 33 Staromiejskie prowadzi Centrum Usług informatycznych we Wrocławiu
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 33 „Staromiejskie”  
ul. Łąkowa 2a  
50- 036 Wrocław  
tel. 71 7986784  
NIP 897-16-15-820 Regon 930113336

7. Logo przedszkola:



8. Misja przedszkola : „**Każdy odpowiednio pielęgnowany kwiat rozkwita**”
9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 33 Staromiejskie.
10. 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 33 Staromiejskie, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący na wniosek Dyrektora i rady Pedagogicznej.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia w szatni i na stronie internetowej)- w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurnego.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10.5 godziny.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozsze-

rzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

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

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 3

*Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego wielostronnego rozwoju. Przestrzeń edukacyjna umożliwia wspólną zabawę i naukę w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych. Działania edukacyjne – ukierunkowane są na podnoszenie jakości pracy placówki i jej rozwój organizacyjny.*

1) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, uwzględniając wiedzę z zakresu nauk pedagogicznych i psychologicznych, poprzez:

- 1) stwarzanie w przedszkolu przyjaznego dziecku środowiska zapewniającego poczucie akceptacji, przynależności i bezpieczeństwa,
- 2) harmonijny rozwój sfery emocjonalnej,
- 3) tworzenie możliwości osiągnięcia sukcesu przez każde dziecko na miarę własnych możliwości,
- 4) budowanie systemu wartości w oparciu o zasadę solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) indywidualny tok wyrównywania dysfunkcji i umożliwienie wyrównywania szans edukacyjnych,
- 6) przygotowanie dziecka do pełnienia ról społecznych : członka rodziny, grupy rówieśniczej, członka społeczności lokalnej, państwowej oraz postawy patriotycznej,
- 7) kształtowanie otwartości na wartości kultur Europy i świata,
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju kreatywności i twórczości w różnych obszarach działalności dziecka,
- 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej,

- 10) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 12) przygotowanie dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego,
- 13) współpracę z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych i oczekiwań ich dzieci i samych rodziców, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny,

#### §4

#### 2) Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

**3) Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

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

§ 5

**Do zadań Przedszkola Nr 33 Staromiejskie należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;



- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 24) **Realizując zadania z zakresu stwarzania warunków do rozwoju kreatywności i innowacyjności dziecka**, realizując wymagania podstawy programowej (szczególnie dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne) uwzględniając wnioski rodziców /prawnych/ opiekunów/, poszerzamy swoją działalność edukacyjną poprzez organizowanie **zajęć dodatkowych opłacanych z budżetu Przedszkola**:
  - zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej i korekcyjnej,
  - zajęcia logopedyczne,
  - katechezę ( pisemne życzenie rodziców),
  - nauczanie języka francuskiego w grupie 3-6 latków,
  - zajęcia umuzykalniające,
  - nauczanie języka angielskiego ,
  - zajęcia ogólnorozwojowe z elementami sztuk walki (karate) Mali Wspaniali,
  - zajęcia w ramach realizacji projektów (malarstwo-konstrukcyjne), lekcje i warsztaty muzealne, zwiedzanie wystaw (Humanitarium, Hydropolis), udział w spektaklach teatralnych,
  - inne w zależności od oczekiwań rodziców,
- 25) Zajęcia dodatkowe są dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, a także do ich zainteresowań i zdolności .Ilość i czas trwania zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
  - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.
- 26) Działania edukacyjne umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodziców warunków, w jakich funkcjonuje Przedszkole (or-

ganizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie, itp.).

- 27) W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy placówki: - innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.
- 28) Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 6

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

### **W ramach realizacji zadań Przedszkole nr 33 Staromiejskie**

1. Wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym
8. Przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dba 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. Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymuluje rozwój wrażliwości i umożliwia poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreuje, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematycznie uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizuje zajęcia- zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego .
17. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Rozdział 3**

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

##### § 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodiennej pracy przedszkola przeznaczają się na:
  - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
  - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## § 8

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

## § 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

## § 10

### 1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 56-58 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych i infrastruktury należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontrola obiektu dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku oraz specjaliści zgodnie z wymogami obowiązującego prawa budowlanego);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym :**

- 1) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
- 2) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo schodzenia i rozchodzenia się dzieci ponosi nauczyciel dyżurujący.
- 3) W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi.
- 4) W zakresie czynności, każdy pracownik przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
- 5) Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
- 6) Pracownicy administracyjno - obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HACCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.
- 7) Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren placówki, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 10 dzieci. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o wyjściu poza teren przedszkola - imienna lista z informacją o wyjściu podpisana zgoda przez rodziców. Udział w wycieczkach poza miasto określają odrębne przepisy (Regulamin wycieczek i spacerów) .
- 8) W przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe przez nauczycieli (instruktorów) z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Podczas uczestnic-

- twą w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący.
- 9) Nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.
  - 10) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie / dziecka lub osoby pisemnie przez nich upoważnione, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu.
  - 11) Przyprawdzający dziecko do przedszkola obowiązani są wprowadzić dziecko do szatni i poczekać do momentu wejścia dziecka do grupy lub je osobiście odprowadzić na salę zabaw. Zabrania się pozostawiania dziecka przed przedszkolem.
  - 12) Dziecko powinno być przyprawdzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (opiekuna) w obecności dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialnej za dzieci danej grupy. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
  - 13) 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. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję. Dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo (Procedura).
  - 14) W przedszkolu stosuje się szczegółowe Procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa .

## § 11

W przedszkolu organizuje się **pomoc psychologiczno- pedagogiczną**.

Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 12

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

### §13

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

### § 14

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

### § 15

**Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:**

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

### § 16



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

#### § 17

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

#### § 18

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

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

#### § 19

**Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej** jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :

- a) szczególnych uzdolnień
- b) niepełnosprawności,
- c) niedostosowania społecznego,
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) zaburzeń psychicznych
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych
- k) zaniedbań środowiskowych

- l) trudności adaptacyjnych
- m) odmienności kulturowej

#### § 20

**O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować :**

- a) rodzic dziecka/prawny opiekun ,
- b) nauczyciel grupy lub specjalista prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- c) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- d) dyrektor przedszkola
- e) pomocy nauczyciela
- f) asystenta edukacji romskiej
- g) pracownik socjalny
- h) asystent rodziny
- i) kurator sądowy

#### § 21

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

#### § 22

**W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną dyrektor powołuje Zespół Wspierający do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, w którym ustalane są:

- a) formy udzielania dziecku pomocy
- b) okres ich udzielania
- c) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

### § 23

**Indywidualizacja pracy** z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
- d. umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

### § 24

1. **Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia** rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych, analizy wytworów plastycznych, osiągnięć w konkursach i przeglądach itp.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje oraz udział w olimpiadach, konkursach organizowanych przez inne podmioty stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela we współpracy z rodzicami.

### § 25

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

### § 26

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 1 ul. Kościuszki 31 we Wrocławiu (gabinet - pl. Orłąt Lwowskich 2a - budynek XII LO) oraz Wrocławskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli.

### § 27

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 28

**Do zadań logopedy w przedszkolu** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej- udział w pracach Zespołu ds. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

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. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem uzgadniany jest z organem prowadzącym przedszkole.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## **Rozdział 4**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### § 30

**Organami Przedszkola są:**

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

#### § 31

Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty, oraz organem prowadzącym przedszkole. Organ prowadzący przedszkole powierza stanowisko dyrektora, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.

#### § 32

Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia oraz zgodnie z postanowieniami Ustawy Prawo oświatowe.

#### § 33

Każdy z wymienionych organów w § 30 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

#### § 34

Dyrektor w szczególności:

1. kieruje działalnością Przedszkola jako jednostką organizacyjną Gminy,
2. jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz,
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
7. przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
8. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
9. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
10. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
11. organizuje zajęcia dodatkowe;
12. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć,
13. opracowuje koncepcję pracy placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników z działań diagnostyczno-oceniających oraz badań,
14. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz zapewnia warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (placówka należy do Wrocławskiej Sieci Przedszkoli i Szkół Promujących Zdrowie, posiada Certyfikat stołówki zdrowego i racjonalnego żywienia),
15. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
16. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
17. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
18. współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym Przedszkole,
19. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
20. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
21. stwarza warunki do działania w przedszkolu : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub edukacyjna,

22. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
23. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
24. w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
25. w przypadku nieobecności deleguje swoje uprawnienia na wybranego nauczyciela (osoba zastępująca), wyznaczonego przez organ prowadzący.

### § 35

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do **kompetencji opiniodawczych** należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
  - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowaw-



czych i opiekuńczych;

4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

### § 36

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

### § 37

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

### § 38

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

### § 39

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 40

### **Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 41 niniejszego statutu.

§ 41

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. **W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:**
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
- 1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## Rozdział 5

### Organizacja przedszkola

#### § 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W wyniku procesu rekrutacji dziecko przyjęte **zostaje do placówki, a nie do konkretnego oddziału przedszkolnego**.
3. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor i podaje ją do wiadomości ogółu rodziców poprzez wywieszenie w przedszkolu w terminie do 31 sierpnia każdego roku listy dzieci przyjętych do Przedszkola nr 33 Staromiejskie z podziałem na poszczególne oddziały przedszkolne.
4. Przy dokonywaniu kwalifikacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się zasadę zapewnienia wychowankom możliwości kontynuacji edukacji przedszkolnej z tymi samymi dziećmi, z którymi uczęszczały one do przedszkola od momentu przyjęcia do placówki.
5. Ze względów wynikających z Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 33 Staromiejskie we Wrocławiu dopuszcza się możliwość zakwalifikowania dziecka do innego oddziału przedszkolnego niż ten, w którym dziecko odbywało edukację przedszkolną w poprzednim roku szkolnym.
6. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego, niż ten, do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
  - a. indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
  - b. opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
8. Przed podjęciem decyzji dotyczących sytuacji wymienionych wyżej dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.
9. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału przedszkolnego jest ostateczna.

#### § 43

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

#### § 44

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30 do 17.00 . Zagospodarowanie czasu dnia przedszkolnego stanowi **załącznik nr 1**.

#### § 45

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

#### § 46

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może przekroczyć 25.

#### § 47

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.45. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie ( do godz. 9<sup>00</sup> ) , e-mailowo , bądź dzień wcześniej.

#### § 48

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa maksymalnie do godziny 17<sup>00</sup> i uzależnione jest od podanych godzin pobytu, zawartych w Karcie informacyjnej pobytu dziecka w przedszkolu.

#### § 49

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) gabinet logopedyczny;
- 3) salę rekreacyjną wyposażoną w sprzęt do ćwiczeń gimnastycznych i zabaw ruchowych;
- 4) szatnię dla dzieci młodszych i starszych;
- 5) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

#### § 50

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zajęcia dodatkowe: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęcia logopedyczne wynikające z podstawy programowej.
  - a. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe organizowane po zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
  - b. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
2. Za organizację zajęć dodatkowych bezpłatnych i dodatkowych płatnych ( po zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu) odpowiada Dyrektor Przedszkola.
3. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych bezpłatnych w zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.
8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych jest zorganizowana nauka religii dla wszystkich grup wiekowych , dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
9. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
10. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego 1x w tygodniu  
Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.  
Zajęcia dodatkowe w rozdziale 2, § 5, pkt 24.

## § 51

### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6<sup>30</sup>- 7<sup>30</sup> i 16<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16<sup>30</sup> do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

## § 51

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

## § 52

### **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu**



**Godz. 6.30 – 7.25**

- Przyjmowanie dzieci do placówki
- Zabawy swobodne w sali według zainteresowań dzieci – indywidualne lub w zespołach: zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, plastyczne, gry stolikowe
- Indywidualna praca z dzieckiem
- Zabawy kierowane przez nauczyciela: integrujące, rozwijające percepcję słuchową, wzrokową, ćwiczenia logopedyczne, zabawy ruchowe przy muzyce, logorytmika

**Godz. 7.25 – 8.00**

- Ćwiczenia poranne
- Przygotowanie do śniadania – czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne
- **Śniadanie od godz. 8.00**

**Godz. 8.30 – 9.00**

- Czynności porządkowe, zabiegi higieniczne

**Godz. 9.00 – 10.45**

- Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze: aktywność językowa, matematyczna, przyrodnicza, muzyczna, plastyczna, ruchowa, społeczna
- Pobyt na powietrzu: gry i zabawy ruchowe swobodne lub pod kierunkiem nauczyciela z wykorzystaniem sprzętu sportowo – rekreacyjnego, obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki
- Zabawy swobodne w sali według zainteresowań dzieci – indywidualne lub w zespołach: zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, plastyczne, gry stolikowe
- Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne ze specjalistami, indywidualne lub w małych grupach
- Zajęcia dodatkowe

**Godz. 10.45 – 11.30**

- Przygotowanie do II śniadania – czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne
- II Śniadanie

**Godz. 11.30 – 13.00**

- Odpoczynek poobiedni: drzemka (maluszki), relaksacja, słuchanie muzyki, literatury dziecięcej
- Zabawy w sali kierowane przez nauczyciela lub według własnych zainteresowań dzieci

- Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne ze specjalistami, indywidualne lub w małych grupach
- Zajęcia dodatkowe
- Pobyt na powietrzu: gry i zabawy ruchowe swobodne lub pod kierunkiem nauczyciela z wykorzystaniem sprzętu sportowo – rekreacyjnego, obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki

**Godz. 13.00 – 13.20**

- Przygotowanie do obiadu – czynności samoobsługowe, zabiegi higieniczne

**Godz. 13.20 – 13.50**

- Obiad
- Czynności porządkowe, zabiegi higieniczne

**Godz. 13.50 – 17.00**

- Zabawy swobodne w sali według zainteresowań dzieci, podejmowane z inicjatywy dzieci – indywidualne lub w zespołach: zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, plastyczne, gry stolikowe
- Zabawy prowadzone pod kierunkiem nauczyciela: dydaktyczne, badawcze, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek, gry i zabawy dydaktyczne
- Praca indywidualna
- Zajęcia dodatkowe
- Porządkowanie zabawek i pomocy, rozchodzenie się dzieci

§ 53

### **Odpłatność za przedszkole**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznych odpłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. **Oplata za korzystanie z wychowania przedszkolnego jest niepodatkowaną należnością budżetową o charakterze publicznoprawnym (art.52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych Dz. U. 2017 poz. 2203).**
3. **Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.**

4. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci zapisanych do przedszkola w wieku 3-6 lat.
5. Świadczenia przedszkola dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne są **nieodpłatnie**, rozpoczynając od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat. Ich rodzice ponoszą jedynie koszty wyżywienia.
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się **opłatę w wysokości 1 złoty za każdą zrealizowaną, pełną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.**
7. **Pobyt dziecka w przedszkolu jest ewidencjonowany w oparciu system elektroniczny**, lub w formie papierowej przez rejestrację wejścia i wyjścia oraz w dzienniku zajęć oddziału (przez nauczyciela przedszkola). Ewidencja ta może być prowadzoną ręcznie w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem systemu (czytnik z rejestracją czasu przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola). Funkcjonowanie elektronicznego systemu ewidencji będzie oparte na Regulaminie elektronicznego systemu ewidencji, który będzie dostępny na tablicy ogłoszeń naszego przedszkola.
8. **Brak rejestracji przyprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka skutkuje naliczeniem opłaty w godzinach 6.30 do 17.00 (odliczać się będzie tylko przysługujące każdemu dziecku 5 godzin bezpłatnych każdego dnia).**
9. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 53 ust. 6 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 53 ust. 10 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
10. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
11. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 53 ust. 6 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
12. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola nr 33 Staromiejskie.
13. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości od 01.06.2018 - 8,00 zł (osiem złotych).  
**W ramach opieki świadczonej przez przedszkole dzieci korzystają z trzech posiłków.**

14. Opłata o której mowa w § 53 ust.13 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie .
15. Rodzic , po zakończonym miesiącu, zobowiązuje się wносить na rzecz przedszkola z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z :
  - A) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków w kwocie 7,00 zł (od 01.06.2018r. -8,00 zł)za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
  - B) odpłatności za zajęcia wymienione w § 53 ust.6 tj. za każdą zrealizowaną , pełną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu w rozliczeniu miesięcznym .
16. Łączna opłata miesięczna, do wniesienia której zobowiązany jest rodzic stanowi sumę miesięcznej opłaty za wyżywienie i ilości pełnych , zrealizowanych, płatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu po zakończonym miesiącu.
17. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określa **Karta informacyjna pobytu dziecka w przedszkolu (deklaracja)** złożona przez Rodzica dyrektorowi placówki, w określonym przez niego terminie.

**W Karcie Rodzic zobowiązuje się do:**

- zapoznania się z treścią Statutu Przedszkola i przestrzegania jego postanowień,
- współpracy z Przedszkolem, w szczególności, w zakresie spraw związanych z przebiegiem procesu wychowawczo - dydaktycznego, którego uczestnikiem jest jego dziecko.
- przyprowadzania do Przedszkola zdrowego dziecka i niezwłocznego powiadomienia w przypadku choroby zakaźnej,
- wniesienia pisemnego usprawiedliwienia w terminie 7 dni, po zakończeniu nieobecności dziecka powyżej 30 dni kalendarzowych, spowodowanych sytuacją zdrowotną,
- przyprowadzania dziecka do godziny 8<sup>45</sup> i terminowego odbierania dziecka, tj. do godz. 17<sup>00</sup> z przedszkola przez Rodziców lub osobę wskazaną przez nich w pisemnym upoważnieniu, wystawionym w obecności dyrektora lub nauczyciela przedszkola.
- do złożenia ewentualnego wniosku u dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza, o konieczności skorzystania ze świadczeń przedszkola pełniącego dyżur wakacyjny do dnia 15 czerwca danego roku kalendarzowego. Dyrektor przedszkola pełniący dyżur, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka w czasie przerwy wakacyjnej.

- do wniesienia opłaty miesięcznej do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Przedszkola podany w Karcie (deklaracji).

**W Karcie (deklaracji) zawarta będzie również informacja o :**

- Terminie płatności , który oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy, tytule przelewu , w którym należy wpisać: *opłata za Przedszkole nr 33 , grupa, imię i nazwisko dziecka, opłata za miesiąc...*
  - comiesięcznej wysokości należnej opłaty za usługi Przedszkola. Będzie ona przekazywana Rodzicowi w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany przez Rodzica adres e-mail oraz dodatkowo można ją uzyskać pod numerem telefonu **71 7986784**.
  - Przekazaniu przez przedszkole ewentualnej nadpłaty, po zakończeniu uczęszczania dziecka do placówki (na wniosek rodzica , 30 dni zwrot, na jego rachunek bankowy),
  - Naliczaniu ustawowych odsetek po uiszczeniu opłaty za przedszkole po terminie,
  - Podejmowaniu w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
- 
- Konieczności wyrażenia zgody przez Rodzica na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji przez Centrum Usług Informatycznych oraz Przedszkole nr 33 w zakresie niezbędnym do obsługi finansowej .
18. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 54 ust. 9, zastosowana będzie Wewnętrzna **procedura naliczania, rozliczania i windykacji** należności obowiązująca w prowadzonych przez Miasto Wrocław publicznych przedszkolach
19. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację. Ewentualną nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe na koniec miesiąca, w którym nastąpiła rezygnacja z miejsca w przedszkolu.
20. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

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

#### § 55

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności (za zgodą organu prowadzącego).
2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora należy:
  - 1) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
  - 2) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 3) Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 4) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 5) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  - 6) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  - 7) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
  - 8) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi podczas nieobecności dyrektora;
  - 9) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
  - 10) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
  - 11) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe: art. 5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia, ustawy Karta Nauczyciela oraz w oparciu o ustalony przez Dyrektora Przedszkola na ich podstawie – Zakres obowiązków nauczyciela.

#### § 56

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

#### § 57

#### 2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności :

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;

- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;



- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 27) respektowanie praw dziecka;
  - 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
  - 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
  - 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. **Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:**
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
  - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
  - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą - promowanie zachowań prozdrowotnych;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 33 odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.
- 16) obiektywna ocena postępów i deficytów rozwojowych dziecka ;

§ 58

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci**

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

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

§ 59

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

- 2) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - c) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - d) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - e) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 3) Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## § 60

### **Zadania intendenta:**

- 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
  - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
  - 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
  - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą należą:
  - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
  - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
  - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
  - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

- b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego,
- c) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

#### § 61

##### **Zadania pomocy administracyjnej( pracownika biurowego):**

- 1) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 5) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 6) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
- 7) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 8) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne ( przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 10) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

#### § 62

##### **Zadania kucharki:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

### § 63

#### **Zadania pomocy kuchennej:**

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 64

**Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:**

1) Sprzątanie:

a) Codziennie:

- zmiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
- sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

b) 1 raz w tygodniu:

- zmiana ręczników (pranie ),
- mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

c) 1 raz na kwartał :

- pranie firanek, odkurzanie rolet,
- mycie okien,
- mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

2) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi,
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór,
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) udział w dekorowaniu sali,
- g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
- h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie przepisów BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,

- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania.
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania.
- 6) Organizacja posiłków:
  - a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
  - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

## § 65

### **Zadania konserwatora :**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) kontrola stanu technicznego urządzeń do zabaw w ogrodzie przedszkolnym;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

## § 66

### **1. Zadania pracownika służb BHP:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
  - 12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

## Rozdział 7

### Wychowankowie przedszkola

#### § 67

3. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
5. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
6. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola (terminy, kryteria, harmonogram) ogłaszane są na stronie [www.wroclaw.pl](http://www.wroclaw.pl) i [www.edu.wroclaw.pl](http://www.edu.wroclaw.pl)
8. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych pracowników, rodziców, dzieci oraz ochronę przetwarzanych danych.

#### § 68

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

#### § 69

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

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 70

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

§ 71

**Prawa i obowiązki przedszkolaka:**

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

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

**oraz zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka do :**

- rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- rozwijania szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
- rozwijania szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur ;
- przygotowania do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy

wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,

- rozwijania postawy poszanowania dla środowiska naturalnego,
- do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym.
- niestosowania żadnych zabiegów lub badań lekarskich bez zgody rodziców.
- w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia choroby u dziecka np. temperatura, ostry ból, omdlenia itp., nauczyciel powiadamia rodziców celem wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

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

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

### § 72

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora ( lub rozmową -naganą za powtarzające się trudne zachowania dzieci);
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - a) upomnienie - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania i jego konsekwencji;

- b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - c) odsunięciem dziecka na krótką chwilę od zabawy w celu wyciszenia się, refleksji po rozmowie na temat niewłaściwego zachowania;
  - d) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych, zawierane są z dziećmi umowy i kodeksy praw i obowiązków dotyczące zachowań w zakresie kontaktów społecznych i bezpieczeństwa.

§ 73

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  1. Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
  2. 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole ( po 15 dniu miesiąca);
  3. Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  4. Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
  5. Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
  6. Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, **mimo zastosowania poniższej procedury**:
    - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
    - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
    - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    - rozmowy z dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  1. upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  2. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  3. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  4. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  5. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP...);

6. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  7. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  8. unieważnieniem deklaracji
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
  6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.



## Rozdział 8

### Współpraca z rodzicami

#### § 74

#### Prawa i obowiązki rodziców.

##### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- 21) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola oraz wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 22) Po odebraniu dziecka z grupy rodzic (opiekun) przejmuje całkowitą opiekę nad dzieckiem, mimo że przebywają jeszcze na terenie budynku przedszkolnego lub podwórka przedszkolnego.
- 23) Kontrolować, co dziecko zabiera z przedszkola

- 24) W sytuacjach nagłych, nieprzewidzianych( ewakuacja osób z budynku w sytuacji zagrożenia )-bezzwłocznie odebrać dziecko z przedszkola po telefonicznym poinformowaniu przez nauczyciela lub dyrektora.

§ 75

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.45. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. **Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed bramką wejściową, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.**
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia ( słodycze w sporadycznych, uzgodnionych z nauczycielem sytuacjach, na urodziny dzieci preferowane są owoce);
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
12. W przedszkolu obowiązuje Procedura bezpieczeństwa regulująca wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wejściem niepowołanych osób do budynku przedszkolnego drzwi wejściowe są zamykane. Zabrania się dzieciom na samodzielne otwieranie drzwi ( nawet w towarzystwie rodzica).

14. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola lub pracownika.
15. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
16. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
17. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
18. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
19. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
20. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – ( np. plac zabaw) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
21. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
22. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć, po zakończeniu godzin pracy wynikających z harmonogramu pracy nauczyciela bez zapewnienia opieki dzieciom przez innego nauczyciela przedszkola ) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny, wykwalifikowany pracownik przedszkola.
23. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora przedszkola, a dyrektor pracownika służby BHP.
24. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
25. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## § 76

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

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście lub przez wideomofon komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko oso-

by upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola nr 33 przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej przez okres 1 godziny – do godz. 18.00.
10. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami ( Komisariat Policji Stare Miasto, Wrocław, ul. Trzemeska 12 tel. 71 3404660 ).
11. **Żądanie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.**

## § 77

### Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki w tym dniu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

## § 78

### **Formy współpracy z rodzicami.**

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

Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii i innych na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne,
  - e) gazetkę i stronę internetową dla rodziców;
4. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
5. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - b) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - c) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - d) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

- e) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem
- 6. Współdziałanie rodziców w organizacji procesu edukacji i działalności placówki :
  - a) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci,
  - b) pomoc w organizacji wycieczek, spacerów , imprez i uroczystości,
  - c) wyposażenie placówki w zabawki, pomoce dydaktyczne , materiały do remontów i inne elementy wyposażenia,
  - d) udział rodziców w olimpiadach i konkursach dziecięcych,
  - e) promowanie działań placówki na terenie miasta .

## **Rozdział 9**

### **Organizacja pracy w przedszkolu w reżimie sanitarnym , Zdalne nauczanie**

#### **§ 79**

1. W przypadku sytuacji epidemiologicznej , która może być zagrożeniem dla zdrowia wychowanków, przedszkole w oparciu o wytyczne ustawowe, GIS, PSSE, podejmuje działania przeciwepidemiczne i zapobiegawcze w celu unieszkodliwienia źródeł zakażenia i przecięcia dróg szerzenia się choroby zakaźnej :

- a) Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na tablicach wystawionych na zewnątrz przedszkola.
- b) Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.



- c) Do pracy w placówce mogą przychodzić pracownicy zdrowi, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19 czy inne choroby zakaźne (pomiar temperatury , oświadczenie o stanie zdrowia).
- d) Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe.
- e) Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19 czy inną chorobę zakaźną.
- f) Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego 2 m. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.
- g) Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur na holu. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych. Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- h) Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.
- i) Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów (wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
- j) Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka.
- k) Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

## § 80

### **Procedury higieny i dezynfekcji:**

1. Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Po dezynfekcji sale są wietrzone.
2. Przed wejściem do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
3. Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
4. Ogród przedszkolny podzielony jest na części, każda dla innej grupy.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
6. Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.

## § 81

### **Opieka, wychowanie i nauczanie**

1. W grupie może przebywać 25 dzieci. Liczba grup - 4.
2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką (w grupach najmłodszych również z pomocą nauczyciela) przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy nie łączą się ze sobą. Wyjątek stanowi okres między godziną 6:30- 800 i 1600 - 1700 gdy łączone są po dwie grupy.
3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.
4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.
5. Sale są wietrzone co 1-2 godziny.
6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze.
7. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo - profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania

przedszkolnego w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.

8. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.

9. W ramach działań przeciwepidemicznych wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.

10. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze

względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.

11. Zajęcia gimnastyki ogólnorozwojowej odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego. Sprzęty użyte do ćwiczeń są dezynfekowane po każdej grupie.

12. Zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk).

13. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.

14. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online. Nie organizuje się konkursów międzyprzedszkolnych stacjonarnie.

15. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych, działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych w celu profilaktyki szerzenia się chorób zakaźnych.

16. Zebrania z rodzicami nie odbywają się stacjonarnie, konsultujemy się w formie zdalnej (maile, rozmowy telefoniczne, strona internetowa, aplikację Microsoft Teams).

§ 82

**Kuchnia (zasady żywienia):**

1. Personel kuchenny wykonuje swoje czynności zgodnie z wytycznymi PSSE oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 83

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia:**

1. Pracownicy i rodzice wychowanków są zapoznani z procedurami bezpieczeństwa i postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
2. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 czy w przypadku innej sytuacji epidemiologicznej na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz organu prowadzącego.
3. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 84

**Funkcjonowanie przedszkola w przypadku zamknięcia placówki:**

1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego, religii, nauczyciel wspomagający oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie zdalnej:
  - a) podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej,

- b) poprzez maile grupowe, stronę internetową, aplikację Microsoft Teams oraz wideo rozmowy i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej,
- c) dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych,
- d) wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),
- e) zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola,
- f) publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek,
- g) dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania,
- h) Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online,
- i) szkolenia WDN będą się odbywać w formie online (maile, wideokonferencje)
  - j) nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia na nośnikach elektronicznych materiałów przesyłanych rodzicom,
  - k) nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, aplikację Microsoft Teams),
  - l) nauczyciele biorą udział w różnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie,
  - m) nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem pla-

cówki.

2. Pracownicy obsługi i administracji:

- a) wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości,
- b) pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu,
- c) przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych ustawowych.

§ 85

**Dyrektor przedszkola:**

1. Zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi ustawowymi, Głównego Inspektora Sanitarnego, PSSE,
2. Zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej,
3. Kontroluje stosowanie przyjętych procedur bezpieczeństwa i sanitarnych,
4. Monitoruje wszelkie działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i innymi dokumentami regulującymi pracę placówki.

**Rozdział 10**

§ 86

**System opieki wakacyjnej w przedszkolu nr 33 „Staromiejskie”**

1. **Obowiązują ujednolicone procedury w zakresie systemu opieki wakacyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach:**
  - wydawanie rodzicom (za potwierdzeniem) deklaracji korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym, z wyznaczonym terminem złożenia wypełnionej deklaracji (14.05);
  - złożenie podania przez rodzica wraz z uzasadnieniem o konieczności korzystania z innego przedszkola (31.05);

- zebranie deklaracji i podań od rodziców (31.05) z określeniem pełnych tygodni korzystania z placówki
- analiza wykorzystania miejsc w placówce w okresie wakacyjnym (**do 15 czerwca**);
- rozpatrywanie złożonych przez rodziców podań oraz analiza uzasadnień (**do 15 czerwca**) decyduje dyrektor z uwagi na znajomość środowiska rodzinnego dziecka (nie zawsze będzie to najbliższa placówka);
- wskazywanie rodzicom, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedszkola innego, z którego może skorzystać dziecko (**do 15 czerwca**);
- wskazywanie przedszkoli w obrębie placówek podległych pod danego koordynatora, w przypadku braku miejsc w tym rejonie - w obrębie miasta  
(**ściśła współpraca dyrektorów placówek w obrębie grupy koordynatorów**).

## Rozdział 11

### Przepisy końcowe

#### § 87

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

#### § 88

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł. W przedszkolu tworzy się rachunek dochodów samorządowych jednostek oświaty. Dochodami samorządowych jednostek oświaty są:

- darowizny
- wpływy wynikające z zawieranych przez Dyrektora Przedszkola nr 33 Staromiejskie umów najmu

#### § 89

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

#### § 90

Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców, dzieci oraz pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, wytycznymi znajdującymi się w RODO.

§ 91

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

§ 92

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

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 sierpnia 2020r.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 11 września 2020r.

*Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 33 Staromiejskie stanowi załącznik nr 1a do niniejszego Statutu. Statut publikuje się na stronie BIP placówki, na stronie internetowej przedszkola .*

mgr Monika Janik

Data i podpis dyrektora Przedszkola

Wrocław, dnia 28 sierpnia 2020r.