

# STATUT



**Przedszkola  
Nr 18 „Wiolinek”  
ul. H. Sienkiewicza 85**

**wrzesień 2022**

**Przedszkole nr 18 Wiolinek” zwane dalej przedszkolem działa na podstawie:**

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

**oraz**

- **na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 18 „ Wiolinek” nr 2/2022z dnia 01 września 2022 r. w sprawie zmiany statutu przedszkola.**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola nr 18 “Wiolinek” jest budynek wolnostojący przy ul. H. Sienkiewicza 85 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 18 “Wiolinek” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się
  - pieczęcią o następującej treści:

*Przedszkole Nr 18*

*“Wiolinek”*

*ul. H. Sienkiewicza 85*

*Tel. 717986775 , 50-348 Wrocław*

*NIP: 898-18-72-688*

- posiada logo przedszkola:



7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: **Przedszkole Nr 18 „Wiolinek”**

## § 2

1. Przedszkole Nr 18 „Wiolinek”, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie bez wyznaczania ram czasowych , w których jest realizowana podstawa programowa, czy też wskazania obowiązujących w placówce „bezpłatnych godzin”
  - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest przez jeden miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii od Rady Rodziców- ankietą (w formie pisemnego ogłoszenia na stronie internetowej placówki i tablicy ogłoszeń).
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko ma prawo skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.

7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku rodziców, złożonego do dnia 31 maja danego roku. Do 15 czerwca rodzice otrzymują informację o przyznanym miejscu w przedszkolu dyżurującym
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.30 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

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

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

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
    - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
    - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

#### § 4

##### **A. 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).

**B. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 pkt. A przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widzem i aktorem,
  - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
  - c) różne formy plastyczne;
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **§ 5**

### **Do zadań Przedszkola Nr 18 “Wiolinek” należy:**

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiedniego 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.

## **§ 6**

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

## **Rozdział 3**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

## **§ 7**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W Przedszkolu nr 18 „Wiolinek” funkcjonuje ramowe zagospodarowanie czasu ustalone zgodnie z podstawą programową uwzględniające czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne; realizuje się również pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
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 osiągnięcia 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:
    - a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
    - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
    - c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
  6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
  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 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**

**Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:**

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

11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu przedszkola;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
16. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;;
17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
19. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## **§ 11**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 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**

**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

## **§ 17**

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

- 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

## **§ 18**

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

## **§ 19**

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

## **§ 20**

**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.

## **§ 21**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela właściwa, ze względu na położenie Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

## § 22

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.

## § 23

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

## § 24

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**

#### **§ 25**

**Organami przedszkola są:**

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

#### **§ 26**

1. Każdy z wymienionych organów w § 25 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym; treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

#### **§ 27**

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## 2. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,

5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Gminy Wrocław w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
- 6) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 7) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
  - a. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - b. organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

4. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
- 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

## § 28

**Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
2. 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.
3. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
  - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - e. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
4. **Do kompetencji opiniodawczych należy:**
  - a. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
  - b. opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - c. opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - d. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
5. 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 .

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

### **§ 29**

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.

### **§ 30**

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. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

### **§ 31**

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.

## **§ 32**

**1. Rada Rodziców** w zakresie kompetencji opiniujących:

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

## **§ 33**

### **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.

- a. 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.

### **§ 34**

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

*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.
  - a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
  - b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
  - c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

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.
1. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
2. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 35**

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 18 „Wiolinek” 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 18 „Wiolinek” 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.

### **§ 36**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć w sytuacji:
  - a. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b. Wystąpienia temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci.

- c. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
  4. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
    - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
    - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
    - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
    - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

### **§ 37**

1. Przedszkole jest 5 - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.30 do 17.30
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego dnia pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie przekracza 25 w salach dydaktycznych o powierzchni 52m<sup>2</sup>. Za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
6. Dzieci są przyprawdazane do przedszkola do godziny 8<sup>30</sup>. W innej sytuacji rodzice ( prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie ( do godz. 9<sup>00</sup>) bądź dzień wcześniej.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa maksymalnie do godziny 17.30 i uzależnione jest od podanych godzin pobytu, zawartych w deklaracji.

### **§ 38**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;

- 2) gabinet logopedyczny;
- 3) salę muzyczną,
- 4) salę do zajęć w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 5) szatnię dla dzieci;
- 6) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

### **§ 39**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zajęcia z rytmiki, indywidualne zajęcia gry na instrumentach, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęcia logopedyczne wynikających z podstawy programowej i realizacji MPPL.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną o zajęcia dodatkowe, organizowane po czasie pracy placówki.
3. Za organizację zajęć dodatkowych odpowiada Dyrektor Przedszkola.
  
4. 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:  
z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;  
z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

### **§ 40**

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych może być zorganizowana nauka religii dla wszystkich grup wiekowych, dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. 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.

2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego dla wszystkich roczników 1x w tygodniu.

## **§ 41**

### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30- 7.30 i 16.30 - 17.30. 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 16.30 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.

## **§ 42**

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. Ramowy rozkład dnia w wszystkich grupach wiekowych, uwzględnia pobyt na świeżym powietrzu, uwzględniając poziom zanieczyszczenia powietrza i ogólne warunki pogodowe.
5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

### **§ 43**

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

##### **1. W godzinach 6.30 - 8.30:**

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

##### **2. W godzinach 8.30 - 11.30:**

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

##### **3. W godzinach 11.30 - 13.30**

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

#### **4. W godzinach 14.15 – 17.30**

- 1) II danie obiadowe;
- 2) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

### **§ 44**

#### **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. 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.
3. 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 3-5 lat.
4. 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 .



5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości podanej przez Gminę Wrocław za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Pobyt dziecka w przedszkolu jest ewidencjonowany w dzienniku zajęć oddziału. Ewidencja ta może być prowadzoną w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem systemu (czytnik z rejestracją czasu przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola). Brak rejestracji przyprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka skutkuje naliczeniem opłaty w godzinach 6.30 do 17.30 (odliczać się będzie tylko przysługujące każdemu dziecku 5 godzin bezpłatnych każdego dnia).
7. Zwalnia się z opłat, w § 44 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 44 ust. 8 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
8. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
9. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 44 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
10. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący Regulaminu żywienia Przedszkola Nr 18 „Wiolinek”.
11. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona zostaje Regulaminem żywienia, po aprobacie Organu prowadzącego.
12. Opłata o której mowa w § 44 ust.11 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej.
13. Łączna opłata miesięczna, do wniesienia której zobowiązany jest rodzic stanowi sumę miesięcznej opłaty za wyżywienie i ilości zrealizowanych, płatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu po zakończonym miesiącu.
15. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określa **deklaracja** złożona przez Rodzica dyrektorowi placówki, w określonym przez niego terminie.

**W deklaracji Rodzic zobowiązuje się do:**

- zapoznania się z treścią Statutu Przedszkola i przestrzegania jego postanowień,
  - przyprowadzania i odbieranie dziecka zgodnie z deklarowanym czasem przez Rodziców lub osobę wskazaną przez nich w pisemnym upoważnieniu, wystawionym w obecności dyrektora lub nauczyciela przedszkola.
  - Przyprowadzaniem do przedszkola zdrowego dziecka i niezwłocznego powiadomienia w przypadku choroby/ choroby zakaźnej
  - do wniesienia opłaty miesięcznej do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na indywidualny rachunek bankowy wychowanków Przedszkola
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach, , przekraczających jeden miesiąc, dyrektor przedszkola wszczyna procedurę windykacyjną.
17. 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.
18. 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.

**§ 45**

Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.

1. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza alergologa o rodzaju alergii.
2. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
3. 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 możliwości organizacyjnych przedszkola.

4. Dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 46**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 47**

W Przedszkolu nr 18 „Wiolinek” nie utworzono stanowiska wicedyrektora , a jedynie wskazano osobę pełniącą funkcję zastępującą dyrektora podczas jego nieobecności.

**Do zakresu zadań osoby pełniącej obowiązki dyrektora należy:**

1. Prowadzenie druków zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
2. Pomoc w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
3. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
4. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
5. Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
6. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
7. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
8. Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
9. Opracowanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
10. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

#### **§ 48**

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

**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 informacji o 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,
32. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,

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

- a. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- b. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- d. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- e. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- f. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- g. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- h. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- i. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- j. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- k. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

- l. 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;
- m. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- n. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 18 „Wiolinek”.
- o. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty , monitorowanie postępów dzieci na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym/, drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności

#### **§ 49**

##### **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. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
8. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
9. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
10. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **§ 50**

**Do zadań nauczycieli specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań pedagoga specjalnego** zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

**Do zadań psychologa należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań logopedy należy:**

- 1. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w tygodniu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
7. prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8. organizowanie i prowadzenie zajęć otwartych/ warsztatowych dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
9. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 51**

### **Pozostali pracownicy.**

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 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;
  - f. dbałość o wizerunek placówki,
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**Zadania starszego intendenta:**

1. Pobieranie i odprowadzanie środków pieniężnych z tytułu zaliczki gospodarczej.
2. Uzgadnianie ilości dzieci w poszczególnych grupach ostatniego dnia danego miesiąca.
3. Obsługa programu z tabelą odpłatności, przestrzeganie terminów operacji bankowych oraz innych związanych z odpłatnością za przedszkole.
4. Zgodność rachunków żywnościowych pod względem formalnym.
5. Przechowywanie w kasie pancерnej środków pieniężnych.
6. Planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami i zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Planowanie i organizacja bieżących zakupów artykułów żywnościowych.
8. Przyjmowanie artykułów żywnościowych do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
9. Codzienne prowadzenie rejestru zakupów artykułów żywnościowych..
10. Prowadzenie rejestru dostawców surowców i artykułów spożywczych żywienia zbiorowego.
11. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji żywieniowej – raport magazynowy.
12. Kalkulacja stawki żywieniowej.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przedszkolnej.
14. Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości i inne zlecone przez dyrektora.
15. Terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
17. Kontrola pomieszczeń przedszkolnych pod względem czystości i stanu technicznego.
18. Stały nadzór nad pracą pracowników obsługi.
19. Współdziałanie z dyrektorem i wszystkimi pracownikami przedszkola.
20. Wykonywanie czynności wpływających na poprawę jakości funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora.

**Zadania samodzielnego referenta:**

1. przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;

2. wysyłanie korespondencji;
3. sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych sprawozdań oświatowych;
4. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
5. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
6. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
7. kwalifikowanie i opisywanie faktur przelewowych i gotówkowych wystawianych dla placówki;
8. prowadzenie akt osobowych pracowników;
9. wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników;
10. organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
11. obsługa merytoryczna ZFŚS i współpraca z Działem Socjalnym Wydziału Edukacji UM Wrocławia;
12. przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
13. współpraca z dyrektorem w sprawie opracowywanie planu urlopów pracowniczych, ich ewidencja;
14. sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;
15. obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wrocławską Oświatą, współpraca przy ustalaniu budżetu placówki i arkusza organizacyjnego za pomocą programu PABS;
16. obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej;
17. prowadzenie ewidencji wychowanków w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Wrocławską Oświatą;
18. współpraca podczas tworzenia i uaktualniania statutu przedszkola, regulaminów, procedur i instrukcji;

**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.

**Zadania pomocy kuchennej:**

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

13. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**Zadania woźnej, starszej woźnej i pomocy nauczyciela:**

1. Sprzątanie:

a. Codziennie

- Zamiatanie, 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:

- mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

c. 1 raz na kwartał :

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

2. Opieka nad dziećmi:

- a. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
- b. 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 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 sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
5. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
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.

**Zadania konserwatora:**

- a. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i ich usuwanie
- b. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- c. wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- d. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- e. dbanie o powierzony sprzęt;
- f. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;

- g. dbanie o porządek wokół kontenerów i nadzorowanie systematycznego opróżniania ich przez specjalistyczną firmę,
- h. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- i. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- j. wykonywanie poleceń dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 52**

1. 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.
2. 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.
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 pracowników 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. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu nr 18 „Wiolinek” w danej grupie wiekowej.

**§ 53**

**Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

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

- a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- d. poszanowania jego godności osobistej;
- e. poszanowania własności;
- f. opieki i ochrony;
- g. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h. akceptacji jego osoby;
- i. indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- j. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- k. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- l. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- m. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- n. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- o. spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- p. indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- q. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- r. zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

Dziecko w przedszkolu **ma obowiązek** w trosce o bezpieczeństwo własne

i kolegów:

- a. szanować kolegów i wytwory ich pracy;

- b. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- c. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- d. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- e. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- f. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- g. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- h. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **§ 54**

### **Nagrody i kary**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - a. ustną pochwałą nauczyciela;
  - b. pochwałą do rodziców;
  - c. nagrodą rzeczową;
  - d. listem gratulacyjnym;
  - e. pochwałą dyrektora;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - a. reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - b. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - c. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - d. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych. Preferujemy ukazanie i powtarzanie poprawnego zachowania ( wzorzec).

§ 55

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

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - a. Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
  - b. Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - c. Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyprawadzania i odbierania dziecka);
  - d. 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;
  - e. 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
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 56**

##### **1. Rodzice mają prawo do:**

- a. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- b. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej;
- d. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać. Rodzice są informowani indywidualnie o stanie gotowości szkolnej dziecka w miesiącach listopad i kwiecień ;

- e. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- f. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- g. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- h. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- i. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- j. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- k. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- l. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć organizowanych poza zadeklarowanym pobytem dziecka w przedszkolu;
- m. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- n. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- o. 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;
- p. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

## **2. Rodzice mają obowiązek:**

- a. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- b. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- c. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

- d. niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- e. informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- f. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- g. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- h. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- i. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- j. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- k. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- l. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- m. 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.);
- n. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- o. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- p. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- q. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- r. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- s. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- t. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- u. zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola wszystkim dzieciom oraz wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- v. Po odebraniu dziecka z grupy rodzic (opiekun) przejmuje całkowitą opiekę nad dzieckiem, mimo że przebywają jeszcze na terenie budynku przedszkolnego lub podwórka przedszkolnego.



w. Kontrolować, co dziecko zabiera z przedszkola

## § 57

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7<sup>00</sup> -8<sup>30</sup>  
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 ( słodczyce w sporadycznych, uzgodnionych z nauczycielem sytuacjach, na urodziny dzieci preferowane są owoce);

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
11. W przedszkolu obowiązują Procedury Bezpieczeństwa regulujący wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wejściem niepowołanych osób do budynku przedszkolnego drzwi wejściowe są zamykane.
13. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
14. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
15. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
16. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
17. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
18. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - ( np. plac zabaw) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
19. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
20. 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.
21. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia przedszkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.

22. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
23. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **§ 58**

### **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 ma mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i w przypadku dzieci leżakujących pościel w rozmiarach 140 X 200 gwarantujących komfort leżakowania. 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 przynoszone przez dzieci.

**§ 59**

**Formy współpracy z rodzicami.**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole 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) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - 4) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
  - 5) rozmowy indywidualne,
  - 6) zebrania grupowe i ogólne,
  - 7) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
  - 8) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - 9) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - 10) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. 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. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - d. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 60**

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

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

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

#### **§ 63**

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

#### **§ 64**

1. Statut Przedszkola został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 18 „Wiolinek” w dniu 01 września 2022
2. Traci moc Statut z dnia 23 kwietnia 2018 .
3. Statut publikuje się na stronie internetowej przedszkola oraz w wersji papierowej ,udostępnia się rodzicom w holu przedszkola.