

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA  
NR 51 WE WROCŁAWIU**

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 09.04.2018 r.

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Lokalizacja Przedszkola Nr 51 we Wrocławiu to dwa budynki wolnostojące przy ul Semaforowej 42 i przy ul Warszawskiej 4. Siedzibą Przedszkola nr 51 jest budynek przy ul. Semaforowej 42 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 51 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

6.1) dla celów księgowych:

*„Gmina Wrocław  
Pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław  
NIP: 8971383551  
Przedszkole nr 51  
ul. Semaforowa 42, 52-115 Wrocław”*

6.2) dla celów ubezpieczeń społecznych:

*„Przedszkole nr 51  
ul. Semaforowa 42, 52-115 Wrocław  
tel. 71-798-67-95  
NIP: 899-23-18-903, REG: 930112970”*

6.3) dla pozostałych celów:

*„Przedszkole nr 51  
ul. Semaforowa 42, 52-115 Wrocław  
tel. 71-798-67-95”*

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 51.

## § 2

1. Przedszkole Nr 51, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1.1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 1.2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 1.3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 1.4. realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia)- w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego. Do 15 czerwca rodzic zobowiązany jest złożyć do dyrektora Przedszkola Nr 51 wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola dyżurującego wraz z uzasadnieniem.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola dyżurującego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor przedszkola dyżurującego (w miarę posiadanych miejsc).

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby 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 kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

## § 4

### 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 1.2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 1.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 1.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 1.5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 1.6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 1.7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 1.8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 1.9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 1.10. 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,
- 1.11. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,

1.12. tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

2. **Cele** wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 **przedszkole realizuje** w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 2.1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2.2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 2.3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,
- 2.4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 2.5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 2.6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 2.7. wychowanie przez sztukę:
  - a) dziecko widzem i aktorem,
  - b) różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, taniec),
  - c) różne formy plastyczne,
- 2.8. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 2.9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 2.10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 2.11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 2.12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 2.13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 2.14. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

## § 5

Do **zadań Przedszkola** Nr 51 należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
4. realizacja programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,
10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

13. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć,
16. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,
20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
24. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno- lokalnymi i organizacyjnymi przedszkola,
25. pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

## § 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. Czas całodzienniej pracy przedszkola przeznaczona się na:
  - 2.1. wybrane przez nauczyciela czynności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne,
  - 2.2. pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a) nazwę programu,
  - b) autora,
  - c) cele szczegółowe,
  - d) treści,
  - e) procedury osiągania celów (metody, formy, techniki, środki i materiały dydaktyczne,
  - f) sposoby ewaluacji.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych dopuszczonych do realizacji lub:
  - 5.1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 5.2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 5.3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna wyraża opinię

i dokonuje odpowiedniego zapisu w protokole.

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 § 53,

2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
4. przestrzeganie liczebności grup,
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
8. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
12. ogrodzenie terenu przedszkola,
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się wysokimi poręczami,
16. wyposażenie w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola, apteczek zaopatrzonych w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy,
17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola,
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 11

W przedszkolu organizuje się **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 12

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

## § 13

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który:

1. planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
2. wnioskuje o dodatkowe środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole,
3. może wyznaczyć osobę, która pełni obowiązki planowania i koordynowania udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
5. współpracuje z rodzicami dziecka, któremu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz w zależności od potrzeb z wychowawcami grupy i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem lub poradnią,
6. w przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor planując udzielanie dziecku pomocy uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w gromadzonej dokumentacji.

## § 14

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

## § 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu wynikających w szczególności:
  - 1.1. z niepełnosprawności,
  - 1.2. z niedostosowania społecznego,
  - 1.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 1.4. z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 1.5. ze szczególnych uzdolnień,
  - 1.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 1.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 1.8. z choroby przewlekłej,
  - 1.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 1.10. z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 1.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 1.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

## § 16

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami.

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola mogą wnioskować do dyrektora placówki o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1.1. w przypadku ubiegania się o zorganizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka rodzice powinni:
    - a) złożyć w poradni psychologiczno-pedagogicznej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka lub przedszkola wniosku o wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
    - b) po otrzymaniu opinii rodzic dziecka mieszkającego na terenie Wrocławia składa bezpośrednio w Przedszkolu nr 51 podanie wraz z 2 egzemplarzami opinii (oryginały),
    - c) rodzic dziecka mieszkającego poza Wrocławiem składa podanie wraz z 2 egzemplarzami opinii (oryginały) do właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
  - 1.2. w przypadku ubiegania się o zorganizowanie edukacji kształcenia specjalnego dziecka rodzice powinni:
    - a) złożyć w poradni psychologiczno-pedagogicznej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka lub przedszkola wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) rodzic dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego składa podanie do dyrektora przedszkola o zorganizowanie kształcenia specjalnego wraz z 2 egzemplarzami orzeczenia (oryginały).
2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 2.1. planowanie udzielania pomocy jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 2.2. pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy lub specjalista pracujący z dzieckiem wyznaczony przez dyrektora,
  - 2.3. zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka

- we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 2.4. zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
  - 2.5. w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka powiadomieni o terminie spotkania przez dyrektora przedszkola oraz na wniosek przedszkola - przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej,
  - 2.6. osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

### **§ 17**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana z inicjatywy:
  - 1.1. rodziców dziecka,
  - 1.2. dyrektora przedszkola,
  - 1.3. nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 1.4. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 1.5. poradni,
  - 1.6. asystenta edukacji romskiej,
  - 1.7. pomocy nauczyciela,
  - 1.8. asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe,
  - 1.9. pracownika socjalnego,
  - 1.10. asystenta rodziny,
  - 1.11. kuratora sądowego,
  - 1.12. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§ 18**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### § 19

Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 20

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci z wysokim potencjałem rozwojowym. Potencjał ten rozpoznawany jest na podstawie wywiadów z rodzicami, rozmów z dzieckiem i prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, festiwale, olimpiady i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień oraz ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu placówki.
6. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do



przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

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

## § 21

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

## § 22

Do zadań logopedy należy:

1. podejmowanie działań terapeutycznych w celu wczesnego wykrywania ryzyka zaburzeń w nadawaniu i odbieraniu mowy w ramach profilaktyki logopedycznej,
2. przeprowadzenie przesiewowych badań logopedycznych oraz diagnozy uzupełniającej dzieci przejawiających nieprawidłowości w zakresie czynności przedjęzykowych oraz językowych,
3. prowadzenie indywidualnej oraz grupowej terapii logopedycznej dzieci wyłonionych podczas badań przesiewowych,
4. nawiązanie współpracy z rodzicami – dostarczanie informacji o potrzebach i możliwościach wspierania rozwoju mowy dziecka,
5. udzielanie informacji i prowadzenie warsztatów dla nauczycieli w zakresie profilaktyki logopedycznej,
6. prowadzenie pomocy psychologiczno -pedagogicznej,

7. organizowanie warsztatów dla rodziców z dziećmi oraz spotkań informacyjnych dotyczących rozwoju mowy dziecka,
8. udział w pracach,
9. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
10. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 23**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## **Rozdział 4**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 24**

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

## § 25

Każdy z wymienionych organów w § 24 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola. W wykonywaniu swoich zadań w/w organy współpracują ze sobą.

## § 26

1. Dyrektor kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy i jest osobą reprezentującą placówkę na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje się na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych.
3. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo Oświatowe oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Wrocławia.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje Wicedyrektora.
7. Dyrektor w przypadku swojej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności, deleguje swoje uprawnienia na Wicedyrektora.
8. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola, a **w szczególności:**
  - 8.1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Przedszkola:
    - a) sprawowanie opieki nad wychowankami,
    - b) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
    - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym przedstawianie Radzie Pedagogicznej, ogólnych wniosków wynikających ze

sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Przedszkola,

- d) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
- e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- f) udzielanie wszechstronnej pomocy w doskonaleniu nauczycieli, w miarę posiadanych środków i możliwości,
- g) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) organizowanie zajęć dodatkowych,

8.2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektów, planów pracy Przedszkola,
- b) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola,

8.3. w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie planu finansowego Przedszkola,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówek oświatowych,

8.4. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Przedszkola,
- b) organizowanie wyposażenia Przedszkola w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Przedszkola,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków,

- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektu przedszkolnego, prac konserwacyjno - remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku Przedszkola,

8.5. w zakresie spraw porządkowych, BHP, ppoż. i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i pracowników obsługi ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola.

8.6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności:

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- b) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje – w drodze decyzji administracyjnej – nauczycielowi stażycie stopień nauczyciela kontraktowego,
- c) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- d) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- f) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Przedszkola,
- g) ustala plan urlopów pracowników Przedszkola.

9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

10. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń po kontroli zewnętrznej przeprowadzonej w przedszkolu jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

- b) instytucję prowadzącą kontrolę w przedszkolu, o sposobie realizacji zaleceń,
- c) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 27

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej wynikających z ustawy - Prawo Oświatowe należy:
  - 5.1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 5.2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 5.3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 5.4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 5.5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
6. Do kompetencji opiniodawczych należy:
  - 6.1. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - 6.2. opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 6.3. opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6.4. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 7.1. przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian,
  - 7.2. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego, Rady Rodziców albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

## § 28

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 29

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

### § 30

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Radę Rodziców wybierają rodzice na walnym zebraniu na początku każdego roku szkolnego.
5. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
7. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
8. W wyborach, o których mowa w ust. 7 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
9. Rada spotyka się na zebraniach walnych organizowanych minimum 2 razy w roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 10.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 10.2. tryb wyborów do Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.



12. Szczegółowe zasady wyboru, organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców oraz sposobu podejmowania przez nią uchwał, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez koordynatorów.

### § 31

1. Rada Rodziców w zakresie swoich kompetencji opiniujących:
  - 1.1. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,
  - 1.2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 1.3. 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,
  - 1.4. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
  - 1.5. opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych,
  - 1.6. opiniuje programy wychowania przedszkolnego,
  - 1.7. opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 1.8. opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki,
  - 1.9. opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
  - 1.10. opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym,
  - 1.11. wraz z Radą Pedagogiczną może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia przedszkola,

- 1.12. jest uprawniona do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

## § 32

### **Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, informacje mailowe, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

## § 33

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

1. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę lub

- postępowanie wyjaśniające. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
    - 2.1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,
    - 2.2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - 2.3. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
    - 2.4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych bez zbędnej zwłoki zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
  3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
    - 3.1. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
    - 3.2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
    - 3.3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 34**

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

### **§ 35**

W przedszkolu funkcjonuje 13 oddziałów.

### **§ 36**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30. do 17.00.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dziecka. Mogą tego dokonać dzień wcześniej lub w dniu spóźnienia lecz wówczas maksymalnie do godz. 8:30.

### **§ 40**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00. i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w Umowie o świadczeniu usług przedszkola.

### **§ 41**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 13 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
2. 2 gabinety terapii: pedagogicznej i logopedycznej,
3. 2 szatnie dla dzieci,
4. pomieszczenia: kuchenne, administracyjne i gospodarcze,
5. place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

## § 42

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

## § 43

1. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe wynikające z realizacji podstawy programowej.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 2.1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut,
  - 2.2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.
3. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
5. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
6. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
7. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
8. W przedszkolu, poza czasem wyznaczonym przez organ prowadzący na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, mogą być realizowane płatne zajęcia dodatkowe, organizowane przez firmy zewnętrzne.
9. Rodzic zawiera umowę z firmą na udział swojego dziecka w zajęciach.
10. W zajęciach może uczestniczyć dziecko odebrane z grupy przez rodzica (prawnego opiekuna) lub upoważnioną przez niego osobę.
11. Podczas zajęć dodatkowych dziecko pozostaje pod opieką organizatora zajęć, który ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

12. Po zajęciach dodatkowych rodzic (prawny opiekun) odbiera dziecko od prowadzącego.

#### § 44

1. Przedszkole za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela - wychowawcy grupy w wyznaczonym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

#### § 45

##### **Grupy międzyoddziałowe (tzw. zbiorcze)**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych (tzw. zbiorczych).
2. Grupa międzyoddziałowa (zbiorcza) jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach: 6.30.- 8.00 i 15.30.- 17.00 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 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola wg ustalonego harmonogramu.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej (zbiorcza) 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 (zbiorczej), zgodnie z Regulaminem Wycieczek i Spacerów Przedszkola Nr 51.

#### § 46

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Pracy Przedszkola opracowany przez

Dyrektora Przedszkola. Arkusz Organizacji Pracy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

2. W Arkuszu Organizacji Pracy 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 Organizacji Pracy Przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej.

## § 47

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

Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju, wieku i założeń programowych przedszkola. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 9.30 – 16.30.

### **Ramowy rozkład dnia dzieci 3-letnich**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>6:30 – 8:30</b> | <b>Schodzenie się dzieci</b> (zabawy dowolne, rozwijanie zainteresowań, praca kompensacyjno-wyrównawcza indywidualna lub w małych grupach, zabawy swobodne, ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe, MPPL – ćwiczenia logopedyczne). |
| <b>8:30 – 9:00</b> | <b>Przygotowanie do śniadania</b> (czynności porządkowo-higieniczne, doskonalenie czynności samoobsługowych).   |

- 9:00 – 9:30**      **Śniadanie** (doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłku).
- 9:30 – 11:30**    **Zajęcia edukacyjne** (realizacja podstawy programowej, zajęcia dodatkowe takie jak: religia, gimnastyka korekcyjna, język obcy; zajęcia ruchowe, pobyt w ogrodzie przedszkolnym).
- 11:30 – 12:00**    **Przygotowanie do obiadu** (czynności porządkowo-higieniczne, doskonalenie czynności samoobsługowych).
- 12:00 – 12:30**    **Obiad** (doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłku).
- 12.30 – 13:30**    **Odoczynek - leżakowanie** (poobiedni relaks, słuchanie bajek, wyciszenie przy muzyce).
- 13:30- 14:00**    **Przygotowanie do podwieczorku** (czynności porządkowo-higieniczne, doskonalenie czynności samoobsługowych).
- 14:00 – 14:30**    **Podwieczorek** (doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłku).
- 14:30 – 17:00**    Zabawy dydaktyczne, praca indywidualna z dziećmi. Zabawy dowolne dzieci w sali (przy sprzyjającej pogodzie wyjście na ogród przedszkolny). Rozchodzenie się dzieci do domów.

### Ramowy rozkład dnia dzieci 4-, 5- i 6- letnich

- 6:30 – 8:30**      **Schodzenie się dzieci** (zabawy dowolne, rozwijanie zainteresowań, praca kompensacyjno-wyrównawcza indywidualna lub w małych grupach, zabawy swobodne, ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe, MPPL – ćwiczenia logopedyczne).
- 8:30 – 9:00**      **Przygotowanie do śniadania** (czynności porządkowo-higieniczne, doskonalenie czynności samoobsługowych).
- 9:00 – 9:30**      **Śniadanie** (doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłku).
- 9:30 – 11:30**    **Zajęcia edukacyjne** (realizacja podstawy programowej, zajęcia dodatkowe takie jak: religia, gimnastyka korekcyjna, język obcy; zajęcia ruchowe, pobyt w ogrodzie przedszkolnym).



- 11:30 – 12:00**    **Przygotowanie do obiadu** (czynności porządkowo-higieniczne, doskonalenie czynności samoobsługowych).
- 12:00 – 12:30**    **Obiad** (doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłku).
- 12.30 – 13:00**    **Odpooczynek** (poobiedni relaks, słuchanie bajek, wyciszenie przy muzyce).
- 13:00 – 13:30**    **Zajęcia popołudniowe** (zajęcia dodatkowe; gry i zabawy dydaktyczne, zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze, swobodne zabawy według inwencji dzieci).
- 13:30– 14:00**    **Przygotowanie do podwieczorku** (czynności porządkowo-higieniczne, doskonalenie czynności samoobsługowych).
- 14:00 – 14:30**    **Podwieczorek** (doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłku).
- 14:30 – 17:00**    Zabawy dydaktyczne, praca indywidualna z dziećmi. Zabawy dowolne dzieci w sali (przy sprzyjającej pogodzie wyjście na ogród przedszkolny). Rozchodzenie się dzieci do domów.

## § 48

### Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna „Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć”.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku są realizowane bezpłatnie.

4. Dziecko 6 letnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń, o których mowa w pkt 3 ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą zrealizowaną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Opłatę za godziny pobytu dziecka ponad wymiar zajęć określonych w pkt 3 wnoszą rodzice (prawni opiekunowie) do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Na miesięczną opłatę za świadczenia przedszkola składają się:
  - 1) koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków wynikających z kalkulacji stawki żywieniowej,
  - 2) odpłatności za zajęcia wymienione w pkt 5 w kwocie 1.00 zł (słownie: jeden złoty) za każdą zrealizowaną pełną godzinę ponad wymiar zajęć, o których mowa w pkt 3,
  - 3) opłata za świadczenia przedszkola rozliczana jest po zakończeniu miesiąca.
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 48 ust. 6 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę i pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. Zwolnienie z opłaty nie dotyczy zwolnienia z kosztów przygotowania posiłków.
9. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.

10. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub odebrania dziecka czas liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
11. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
  - 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie,
  - 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacji pracy Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar , o którym mowa w pkt 11. 1),
  - 3) zapewnienia dziecku jednej, bezpłatnej karty dostępu z obowiązkiem jej zwrotu po ustaniu uczęszczania do przedszkola. W przypadku chęci posiadania większej ilości kart rodzic jest zobowiązany uiścić stosowną opłatę.
12. Rodzic zobowiązany jest do:
  - 1) terminowego wnoszenia opłat (nie później niż do dnia 15 następnego miesiąca) z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola (nieterminowe wnoszenie opłaty za przedszkole skutkuje naliczeniem odsetek).
  - 2) wnoszenia opłaty miesięcznej do 15 dnia następnego miesiąca na podstawie informacji umieszczonej na stronie internetowej **www.przedszkole51.szkolnastrona.pl** wg klucza podanego rodzicom/opiekunom na początku każdego roku szkolnego lub w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola . Rodzic uiszcza opłatę przelewem na rachunek bankowy Przedszkola Nr 51(nr rachunku **17 1020 5226 0000 6802 0417 3290** ) lub w kasie Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8, czynnej w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 9:00 do 14:00 i w środy od 9:00 do 16:30. W treści przelewu rodzic umieszcza informację: *opłata za przedszkole/ grupa/ imię i nazwisko dziecka/za miesiąc*. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy lub wpłaty do kasy CUI.

13. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia przedszkola. Rozliczanie ewentualnej nadpłaty po zakończeniu edukacji dziecka Przedszkole przekaże na wskazany przez Rodzica rachunek bankowy.
14. W przypadku powstania zaległości przekraczających jeden miesiąc, po uprzednim wezwaniu Rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, wszczynane jest postępowanie windykacyjne.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
16. 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 .
17. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego.
18. Po przyjęciu dziecka do Przedszkola Rodzic składa Kartę Informacyjną zawierającą informacje na temat dziennej ilości posiłków i deklarowanych godzin pobytu (od- do). Informacja ta jest niezbędna do zaplanowania pracy Przedszkola i dotyczy wszystkich dzieci.

#### **§ 49** **Żywnienie w przedszkolu**

1. W przedszkolu funkcjonuje stołówka, w której wychowankowie spożywają posiłki w dwóch turach – dotyczy budynku przy ul. Semaforowej 42. W budynku przy ul. Warszawskiej 4 dzieci zjadają posiłki w salach.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z następujących posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek w zależności od deklaracji rodziców dotyczącej czasu przebywania dziecka w placówce.
3. Odpłatność za wyżywienie kalkulowana jest w oparciu o aktualne ceny produktów spożywczych.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu

zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

5. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
6. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna), warunki pobytu i organizacja posiłków dla dziecka ustalane są wspólnie przez dyrektora placówki, intendenta, nauczyciela grupy i rodzica dziecka.
7. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

#### § 50

1. W przedszkolu utworzone jest **stanowisko wicedyrektora**.
2. Wicedyrektor Przedszkola bezpośrednio sprawuje nadzór pedagogiczny nad personelem pedagogicznym i wspólnie z dyrektorem zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora poza obowiązkami nauczyciela należy:
  - 3.1. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
  - 3.2. prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,
  - 3.3. pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 3.4. bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
  - 3.5. opracowywanie rocznego planu i tematyki nadzoru pedagogicznego,
  - 3.6. opracowywanie kalendarza uroczystości przedszkolnych,
  - 3.7. opracowywanie rocznego sprawozdania i wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego,

- 3.8. opracowywanie przydziału nauczycielom stałych zajęć i czynności dodatkowych na każdy rok szkolny,
- 3.9. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
- 3.10. koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach pracy Rady Pedagogicznej i WDN,
- 3.11. powoływanie zespołów doradczych, zadaniowych do usprawniania działań Rady Pedagogicznej,
- 3.12. prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 3.13. prowadzenie kontroli w zakresie właściwego dokumentowania pracy pedagogicznej,
- 3.14. organizowanie całokształtu pracy pracowników obsługi,
- 3.15. kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 3.16. planowanie urlopów wszystkich pracowników przedszkola,
- 3.17. planowanie pracy pedagogicznej nauczycieli oraz zajęć dodatkowych,
- 3.18. zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: zarządzanie powierzonym majątkiem, kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych,
- 3.19. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
- 3.20. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## **§ 51**

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

## **§ 52**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1.1. odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

- 1.2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 1.3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, z 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,
- 1.4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 1.5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 1.6. 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,
- 1.7. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6-latków,
- 1.8. 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,
- 1.9. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
- 1.10. 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,

- 1.11. aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy,
- 1.12. 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,
- 1.13. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców,
- 1.14. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- 1.15. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,
- 1.16. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz formach doskonalenia wewnętrznego,
- 1.17. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- 1.18. współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 1.19. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
- 1.20. dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka,
- 1.21. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
- 1.22. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,



- 1.23. dbanie o wystrój sali powierzonej jego opiece,
  - 1.24. przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 1.25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 1.26. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - 1.27. respektowanie praw dziecka,
  - 1.28. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - 1.29. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola; zawiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola,
  - 1.30. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 2.1. dokładne poznanie dzieci, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2.2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
  - 2.3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
  - 2.4. pomoc w rozwiązywaniu, w miarę możliwości, napięć powstałych na innym tle,
  - 2.5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
  - 2.6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
  - 2.7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
  - 2.8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –

- akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
- 2.9. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,
  - 2.10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka,
  - 2.11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
  - 2.12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci,
  - 2.13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
  - 2.14. dbanie o sprzęt zgromadzony w sali oraz zabawki i inne pomoce dydaktyczne; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
  - 2.15. udzielanie pomocy i wskazówek rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy,
  - 2.16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 51, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.

### § 53

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

Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
2. nauczyciel nie może opuścić powierzonej jego opiece grupy dzieci do momentu przekazania jej drugiemu nauczycielowi,
3. jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

4. nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków,
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć,
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
8. dbać o ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

#### § 54

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:
  - 2.1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 2.2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
  - 2.3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 2.4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- 2.5. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
  - 2.6. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2.7. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## § 55

### **Zadania intendenta**

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
  - 1.1. dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące, odpowiadanie za zgodność zakupu z fakturą, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - 1.2. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki.
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
  - 2.1. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych, odcinanie sprzętów,
  - 2.2. prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
  - 2.3. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - 2.4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 2.5. uczestniczenie w kasacji, spisach z natury majątku przedszkola,
  - 2.6. wydawanie środków czystości i innych materiałów.
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą należą:

- 3.1. zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniając właściwy rytm pracy placówki,
  - 3.2. współuczestniczenie w opracowywaniu planu budżetu i działalności administracyjno-gospodarczej,
  - 3.3. kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, ręczników, sprzętu i narzędzi,
  - 3.4. pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, CO, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
  - 3.5. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3.6. współdziałanie z dyrektorem, nauczycielami i pracownikami obsługi.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- 4.1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia, kontakt z firmą cateringową, gromadzenie i przekazywanie do cateringu informacji dotyczących obecności dzieci,
  - 4.2. prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole,
  - 4.3. kontrolowanie wydawanych porcji zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 4.4. kontakt z dietetykiem z WCDN,
  - 4.5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości), korygowanie jadłospisu.

## § 56

### **Zadania pracownika biurowo - administracyjnego:**

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników.
2. Terminowe redagowanie pism wychodzących, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące.
3. Prowadzenie dokumentacji badań okresowych i kontrolnych pracowników.

4. Wystawianie zaświadczeń pracownikom, min. kart urlopowych, informacje o dodatkowym wynagrodzeniu pracowników (premie, dodatki, itp.).
5. Prowadzenie archiwizacji przedszkola.
6. Współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji.
7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
8. Współpraca z pracownikami, przekazywanie ważnych informacji poprzez ogłoszenia w pomieszczeniach socjalnych (pokój nauczyciela, pokój socjalny), droga mailową.
9. Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych).
10. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
12. Pod nieobecność intendenta przejęcie jego obowiązków i uprawnień.
13. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

## § 57

### **Zadania woźnej i pomocy nauczyciela**

#### **I. Do podstawowych zadań woźnej należy:**

1. Sprzątanie:
  - 1.1. Codziennie:
    - a) zmiatanie i ścieranie na mokro podłogi w sali, odkurzanie dywanu, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli, zabawek, parapetów, pomocy dydaktycznych,
    - b) sprzątanie sali i stolików po zajęciach i posiłkach,
    - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą podłogową w łazience przy sali z użyciem środków dezynfekujących,

- d) opróżnianie koszy i wynoszenie śmieci oraz innych nieczystości z sali i przydzielonych pomieszczeń,
- e) sprzątanie szatni, korytarzy, toalety zewnętrznej (według wyznaczonego grafiku),
- f) utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- g) wycieranie (przed wyjściem grup przedszkolnych) mokrych urządzeń i ławek w ogrodzie przedszkolnym (według wyznaczonego grafiku),
- h) po skończeniu dyżuru popołudniowego sprawdzenie terenu wokół budynku przedszkola (zamknięta toaleta zewnętrzna, wyłączone światło, pozamykane okna, zasłonięta piaskownica, schowane zabawki, parasol oraz ruchome osłony przeciwsłoneczne).

1.2. Jeden raz w tygodniu:

- a) wymiana ręczników (pranie, prasowanie) i odzieży ochronnej,
- b) mycie drzwi,
- c) odkurzanie ścian, mycie kaloryferów.

1.3. Jeden raz w miesiącu mycie zabawek.

1.4. Jeden raz na kwartał:

- a) pranie firanek,
- b) odkurzanie rolet,
- c) mycie okien (według potrzeb),
- d) mycie sprzętu używanego do zajęć sportowych.

1.5. Jeden raz na pół roku

- a) czyszczenie (maszynowe) i pastowanie podłóg.

2. Czynności porządkowe w salach przedszkolnych (takie jak: odkurzanie dywanów i mycie podłogi) mogą odbywać się tylko podczas nieobecności dzieci.
3. Czasowe zastępowanie nieobecnych woźnych w wykonywaniu ich czynności obsługowych i porządkowych.
4. Odbywanie dyżurów przy drzwiach wyjściowych przedszkola zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.

5. Pod nieobecność konserwatora utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola: zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) wejścia do przedszkola (w szczególności schodów) oraz terenu wokół budynku przedszkolnego.
6. Opieka nad dziećmi:
  - 6.1. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi oraz wyjściem na dwór (według potrzeb),
  - 6.2. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - 6.3. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - 6.4. udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
  - 6.5. udział w dekorowaniu sali,
  - 6.6. mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
  - 6.7. pomoc w innych czynnościach samoobsługowych dzieci,
  - 6.8. zwracanie uwagi na bezpieczeństwo dzieci,
  - 6.9. podczas pełnienia dyżuru przy drzwiach wejściowych do przedszkola, zwracanie uwagi, aby dzieci samodzielnie nie opuszczały budynku.
7. Przestrzeganie przepisów BHP, w szczególności:
  - 7.1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
  - 7.2. zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi, inspektorowi bhp, intendentowi, referentowi, wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu na terenie przedszkola.
8. Gospodarka materiałowa:
  - 8.1. racjonalne wykorzystanie materiałów, środków czystości,
  - 8.2. umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - 8.3. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - 8.4. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
  - 8.5. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia.
9. Organizacja posiłków:



- 9.1. zakładanie białego fartucha ochronnego oraz używanie nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
  - 9.2. rozdawanie właściwych porcji dzieciom,
  - 9.3. estetyczne podawanie posiłków (z uwzględnieniem odpowiednich sztuców),
  - 9.4. przestrzeganie obowiązków wydawania ciepłych posiłków,
  - 9.5. utrzymanie w czystości blatów stołów i podłóg w jadalni,
  - 9.6. podawanie dzieciom wody w ciągu dnia,
  - 9.7. pomoc przy karmieniu dzieci.
10. Sprawy ogólne:
- Woźna:
- 10.1. nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci (wyjątek stanowią informacje dotyczące żywienia),
  - 10.2. zobowiązana jest do dbałości o własną czystość i estetyczny wygląd,
  - 10.3. wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiada aktualną książeczkę zdrowia,
  - 10.4. jest zobowiązana do udziału w szkoleniach BHP.

## **II. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:**

1. Sprzątanie:
  - 1.1. Codziennie:
    - a) sprzątanie sali i stolików po posiłkach, zajęciach, zabawie dzieci,
    - b) porządkowanie zabawek,
    - c) przegląd gier i układanek, sklejanie zniszczonych pudełek,
    - d) temperowanie kredek i ołówków,
    - e) wkładanie prac dzieci do odpowiednich teczek lub segregatorów,
    - f) rozkładanie i składanie leżaków.
  - 1.2. Przynajmniej jeden raz w miesiącu mycie zabawek.
2. Opieka nad dziećmi:
  - 2.1. wykonywanie czynności opiekuńczo- obsługowych przy dzieciach (pomoc przy myciu, karmieniu, ubieraniu, rozbieraniu, korzystaniu z toalety, układaniu do snu oraz mycie i przebieranie dziecka w przypadku zmożenia lub zabrudzenia),

- 2.2. kontrolowanie czystości pościeli i w razie potrzeby wydawanie jej rodzicom,
  - 2.3. udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2.4. pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola,
  - 2.5. otaczanie dzieci troskliwą opieką, oddziaływanie na nie wychowawczo,
  - 2.6. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - 2.7. pomoc i dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć i zabaw dowolnych,
  - 2.8. pomoc i dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść do ogrodu przedszkolnego, spacerów i wycieczek,
  - 2.9. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - 2.10. udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
  - 2.11. udział w dekorowaniu sali,
  - 2.12. codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kąpek zainteresowań, indywidualnych szafek dziecięcych.
3. Przestrzeganie przepisów BHP, w szczególności:
    - 3.1. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
    - 3.2. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości.
  4. Gospodarka materiałowa:
    - 4.1. umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
    - 4.2. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
    - 4.3. racjonalne wykorzystywanie materiałów i środków czystości (rękawice jednorazowe, gumowe, ręczniki papierowe),
    - 4.4. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
  5. Organizacja posiłków:
    - 5.1. pomoc przy karmieniu dzieci,
    - 5.2. podawanie dzieciom wody do picia w ciągu dnia.
  6. Odbywanie dyżurów przy drzwiach wyjściowych przedszkola zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
  7. Sprawy ogólne:

Pomoc nauczyciela:

- 7.1. nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci (wyjątek stanowią informacje dotyczące żywienia),
- 7.2. zobowiązana jest do dbałości o własną czystość i estetyczny wygląd,
- 7.3. wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiada aktualną książeczkę zdrowia,
- 7.4. jest zobowiązana do udział w szkoleniach BHP,
- 7.5. w razie nieobecności woźnej automatycznie (bez polecenia dyrektora) przejmuje część jej obowiązków dotyczących prac porządkowych (podawanie posiłków, wykonywanie bieżących porządków).

## § 58

**Zadania konserwatora:**

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i terenu wokół przedszkola.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w „zeszycie usterek”.
4. Szczególna dbałość stan techniczny i bezpieczeństwo przedszkolnego placu zabaw, przygotowanie placu zabaw do bezpiecznej zabawy dzieci.
5. Utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola: zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) wejścia do przedszkola (ze szczególnym uwzględnieniem schodów) oraz terenu wokół budynku przedszkolnego.
6. Dbłość o tzw. tereny zielone wokół placówki, w tym podlewanie roślin na terenie ogrodu przedszkolnego i w ozdobnych donicach.
7. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu oraz przygotowania.
8. Dbanie o powierzony sprzęt.

9. W razie możliwości niesienie pomocy innym pracownikom w obsłudze sprzętu technicznego.
10. Pomoc przy pracach dekoratorskich związanych z wystrojem przedszkola.
11. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.

## ROZDZIAŁ 7 Wychowankowie przedszkola

### § 59

#### Rekrutacja do przedszkola

1. W celu przeprowadzenia na dany rok szkolny całego procesu rekrutacji do przedszkola, dyrektor jednostki powołuje **komisję rekrutacyjną**. Dyrektor może dokonać zmian w składzie powołanej komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w placówce.
3. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Zasady, kryteria oraz terminy przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole – Gmina Wrocław, na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego. Wszelkie kryteria naboru oraz zasady korzystania z tzw. systemu rekrutacji elektronicznej do placówek przedszkolnych podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.wroclaw.pl/edukacja](http://www.wroclaw.pl/edukacja) oraz w miejscu ogólnodostępnym w samym placówce.
5. Pierwszy etap naboru do przedszkola odbywa się z wykorzystaniem w/w systemu rekrutacji elektronicznej. Kolejny etap prowadzony jest tylko w przypadku dysponowania przez placówkę wolnymi miejscami i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego, za pośrednictwem podań kierowanych do dyrekcji placówki.

6. Dzieci korzystające już z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji na kolejny rok szkolny. Warunkiem kontynuacji edukacji w placówce jest złożenie w wyznaczonym terminie przez ich rodziców/opiekunów prawnych **Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny**. W przypadku niezłożenia w/w oświadczenia w ustalonym terminie, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka a przedszkolem **Umowa o świadczeniu usług na następny rok**, a zwolnione miejsce zostanie wykazane jako wolne w procesie rekrutacji.

## § 60

### Wychowankowie przedszkola

1. Placówka 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. Wymaga się, aby dzieci rozpoczynające edukację w przedszkolu opanowane miały podstawowe czynności samoobsługowe w zakresie korzystania z toalety oraz spożywania posiłków.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 lat. Muszą być jednak spełnione poniższe warunki:
  - 3.1. zaspokojenie potrzeb rekrutacyjnych dzieci w wieku przedszkolnym (3-7 lat),
  - 3.2. dysponowanie przez placówkę wolnym miejscem w najmłodszej grupie wiekowej,
  - 3.3. poziom rozwoju dziecka umożliwiający funkcjonowanie w grupie przedszkolnej (dotyczy: rozwoju emocjonalnego, komunikatywności oraz samodzielność dziecka, w tym: kontrolowania swoich potrzeb fizjologicznych),
  - 3.4. uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu **roczne przygotowanie przedszkolne**. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Rodzice/opiekuni prawni dziecka podlegającego powyższemu obowiązkowi są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Niespełnienie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjno-administracyjnym.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka dyrektor placówki, może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz określić warunki jego spełnienia.
7. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, i którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 rok życia.
8. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić dyrektora obwodowej szkoły podstawowej adekwatnej do miejsca zameldowania dziecka o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania w Przedszkolu nr 51 oraz o zmianach w tym zakresie.

## § 61

### **Prawa i obowiązki wychowanka przedszkola**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 1.2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
  - 1.3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 1.4. poszanowaniu jego godności osobistej,
  - 1.5. poszanowaniu własności,

- 1.6. opieki i ochrony,
  - 1.7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 1.8. akceptacji jego osoby,
  - 1.9. indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
  - 1.10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
  - 1.11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
  - 1.12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 1.13. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 1.14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
  - 1.15. spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
  - 1.16. indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju,
  - 1.17. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
  - 1.18. zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 2.1. szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - 2.2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
  - 2.3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  - 2.4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń , w których przebywa,
  - 2.5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2.6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
  - 2.7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
  - 2.8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## Formy wyróżniania i dyscyplinowana dzieci

1. Dziecko za dobre zachowanie i szczególne postępy w nauce może być wyróżnione:
  - 1.1. ustną pochwałą nauczyciela,
  - 1.2. pochwałą w obecności rodziców,
  - 1.3. nagrodą rzeczową,
  - 1.4. pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być zdyscyplinowane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 2.1. reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2.2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza,
  - 2.3. odsunięciem od zabawy i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w miejscu neutralnym, spokojnym,
  - 2.4. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw,
  - 2.5. powtarzaniem poprawnego zachowania.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 63

### Zasady skreślania z listy wychowanków przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
  - 1.1. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 1.2. zaleganie rodziców/opiekunów prawnych z odpłatnością za przedszkole, powyżej 2 okresów płatności,
  - 1.3. trzykrotnego spóźnienia się z odpłatnością za przedszkole (dotyczy wpłat dokonywanych po 15 dniu danego miesiąca),
  - 1.4. powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka rozkładu dnia w przedszkolu (w tym ustalonej



godziny 8:30 jako godziny przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz nieprzekraczalnej godz. 17:00 jako godziny odebrania dziecka z placówki),

- 1.5. nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
- 1.6. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona z dzieckiem przez nauczyciela i specjalistę w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem,
  - e) niepodjęcie przez rodziców współpracy w zakresie terapii ich dziecka.
2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach, o którym mówi pkt. 1.2. dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 3.1. upomnienie ustne rodziców/opiekunów prawnych dziecka przez dyrektora,
  - 3.2. wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub doręczenie im za potwierdzeniem odbioru pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu,
  - 3.3. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
  - 3.4. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
  - 3.5. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP itp.),

- 3.6. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1.b i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 3.7. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 3.8. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
  6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 64**

##### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1.1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
  - 1.2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
  - 1.3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 1.4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
  - 1.5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,

- 1.6. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
  - 1.7. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
  - 1.8. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
  - 1.9. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
  - 1.10. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
  - 1.11. 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,
  - 1.12. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 2.1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 2.2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 2.3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
  - 2.4. niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
  - 2.5. informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
  - 2.6. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
  - 2.7. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
  - 2.8. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,

- 2.9. znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- 2.10. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 2.11. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 2.12. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 2.13. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 2.14. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 2.15. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 2.16. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń , oraz na stronie internetowej przedszkola,
- 2.17. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 2.18. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2.19. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 2.20. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 65

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

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.

- 2.1. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Zewnętrzna furtka przedszkola zamykana jest na zapadkę, celem uniemożliwienia otwarcia jej przez dzieci oraz przedostania się ich poza teren przedszkola. Obowiązkiem osób wchodzących na teren przedszkola jest każdorazowo dokładne zamknięcie zapadki na furtce.
  4. 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.
  5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
  7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
  8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
  9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
  10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
  11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## § 66

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

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Rodzic, który odebrał dziecko o godzinie 17.00 powinien sprawnie ubrać dziecko i opuścić jego teren nie paraliżując procedury zamykania przedszkola.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami ( I Komisariat Policji Wrocław - Krzyki, ul. Ślężna 115-129 tel. 71/ 782 - 46 - 00 ).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 68

### Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1.1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
  - 1.2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
  - 1.3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - a) rozmowy indywidualne,
    - a) zebrania grupowe i ogólne,
    - a) gazetkę dla rodziców,
    - a) artykuły publikowane na stronie internetowej przedszkola.
  - 1.4. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- a) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- a) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 69**

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

#### **§ 70**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 71**

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

#### **§ 72**

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

#### **§ 73**

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

#### **§ 74**

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.04.2018 r.



Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Przedszkola Nr 51 uchwalony uchwałą Nr 1 rady pedagogicznej z dnia 30.11.2017 r.