

## **Statut Publicznego Przedszkola Centrum Rozwoju Dziecka Berek!**

### STATUT

opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
2. „Konwencji o Prawach Dziecka” przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1988r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz.526),
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.),
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017, poz. 356)
5. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2013 r. poz. 532)
6. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. 2013, poz. 1257)
7. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz.U. z 2014 r. poz. 478)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej) z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610)
9. USTAWY z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59 ze zm.)
10. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1170)
11. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017, poz. 170)

12. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

(Dz.U. z 2003 Nr 6, poz. 69 ze zm.)

13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz. 1270)

**SPIS TREŚCI:**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne

**Rozdział II** Informacje o przedszkolu

**Rozdział III** Cele i zadania przedszkola

**Rozdział IV** Organy przedszkola, ich kompetencje

**Rozdział V** Pracownicy przedszkola

**Rozdział VI** Organizacja przedszkola

**Rozdział VII** Zasady rekrutacji

**Rozdział VIII** Prawa dziecka

**Rozdział IX** Obowiązki i prawa rodziców

**Rozdział X** Postanowienia końcowe

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Nazwa placówki: Publiczne Przedszkole Centrum Rozwoju Dziecka Berek! zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym i funkcjonuje na podstawie niniejszego statutu,
  2. Siedziba placówki: ul. Bolesława Prusa 9, 50-319 Wrocław,
  3. Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie wychowania przedszkolnego, w oparciu o wybrane programy, zmodyfikowane przez nauczycieli i dostosowane do poszczególnych grup wiekowych.
  4. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje wymagane dla przedszkoli publicznych.
  5. Regon przedszkola:
  6. NIP: 614 131 82 10
  7. Telefon: 535 212 242
  8. Osobą prowadzącą przedszkole jest: Bogusława Nowiszewska,
- Osoba prowadząca Przedszkole pełni w przedszkolu funkcję kierownika administracyjnego – finansowego.

- 1) Osoba prowadząca sprawuje nad Przedszkolem bezpośredni nadzór organizacyjny i finansowy.
- 2) Do zadań osoby prowadzącej należy, w szczególności:
  - a. Zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - b. Przestrzeganie realizacji przepisów art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
  - c. Zatrudnianie Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora, nauczycieli, pomocy nauczycieli, pracowników biura oraz obsługi;
  - d. Stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
  - e. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż.;
  - f. Organizowanie badań profilaktycznych pracowników przedszkola;
  - g. przyznawanie pracownikom nagród, nadawanie wyróżnień oraz wymierzanie kar wedle obowiązujących przepisów;
  - h. organizowanie w budynku przedszkola przeglądów technicznych oraz sprawdzanie sprawności urządzeń elektrycznych;
  - i. przeprowadzanie remontów przedszkola, tworzenie nowych inwestycji;
  - j. zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;
  - k. zagwarantowanie obsługi administracyjnej przedszkola;

- l. zapewnienie dostępu do odpowiednich pomocy dydaktycznych przeznaczonych do realizacji programu nauczania;
- m. przydzielanie zakresu zadań dla osób na stanowiskach nauczycielskich, pomocniczych, administracyjnych i kierowniczych;
- n. sporządzanie wraz z Zastępcą Dyrektora ds. Pedagogicznych i Dyrektorem arkusza organizacyjnego Przedszkola;
- o. zarządzanie zespołem pracowników przedszkola;
- p. podpisywanie umów przedszkolnych z rodzicami.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu,

10. Przedszkole używa ustalonej nazwy w pełnym brzmieniu w pieczęciach:

Publiczne Przedszkole Centrum Rozwoju Dziecka Berek!

50-319 Wrocław, ul. B. Prusa 9

11. Logo przedszkola



12. Ilekroć w statucie mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka.

## Rozdział II

### Informacje o przedszkolu

#### § 2

1. Przedszkole jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00
2. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie: od godz. 7.00 do godziny 12.00, a do godziny 15.00 dla dzieci realizujących roczny obowiązek wychowania przedszkolnego.
3. W Przedszkolu odbywają się zajęcia kompensacyjne: terapia logopedyczna oraz gimnastyka ogólnorozwojowa z elementami korekcji.
4. W Przedszkolu są organizowane zajęcia z religii na wniosek i za zgodą rodziców.
5. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole wykraczające poza wymiar godzin, o których mowa w ust. 2 reguluje Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia XX/405/16 z dnia 21 stycznia 2016 r.. w sprawie ustalenia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę.
6. W Przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
7. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
8. O wyborze programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika decyduje nauczyciel w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych.
9. Wybrany program wychowania przedszkolnego lub opracowany program własny nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
10. Rada pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów ustala w drodze uchwały, odpowiednio zestaw programów.
11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.
12. Termin przerw w pracy Przedszkola ustala osoba prowadząca na wniosek Dyrektora Przedszkola.
13. W Przedszkolu funkcjonuje pięć oddziałów: Mrówki, Smoki, Krasnale, Biedronki, Krokodyle.
14. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą być ubezpieczone w zakładzie ubezpieczeniowym współpracującym z przedszkolem.
15. Wyrażenie pisemnej zgody rodzica na udział dziecka w wycieczce oznacza jednocześnie, że dziecko nie posiada przeciwwskazań lekarskich i zdrowotnych do wyjazdu oraz, że rodzic wyraża zgodę na udzielenie dziecku w sytuacji koniecznej pierwszej pomocy lekarskiej.
16. Jeśli pisemna zgoda rodzica nie zawiera wszystkich wymogów zawartych w ust. 20, wówczas dziecko nie uczestniczy w wyjeździe, mając w tym dniu zapewnioną opiekę przedszkola.

## Rozdział III

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój osobowości każdego dziecka zgodnie z jego potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami w zgodzie z przyrodą, społeczeństwem, różnorodnością kulturową tak, aby dzięki osobistym doświadczeniom wzmocnić poczucie własnej wartości, rozwinąć dziecięce zamiłowanie do uczenia się.
3. Przedszkole tworzy środowisko wychowawcze, dostosowane do uczenia się, w którym różnorodność kreatywnych zabaw rozwija indywidualny potencjał każdego dziecka, aby umiało działać niezależnie, elastycznie i odpowiedzialnie.
4. Sprawuję opiekę nad dziećmi.
5. Współpracuje z rodzicami i wspiera ich w wychowywaniu dzieci.

#### § 4

#### 6. Cele przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i otaczającego świata, czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach jak i w dalszej edukacji,
- 2) prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami w zakresie: ustalania sposobów oddziaływań wychowawczych, ukierunkowywania rozwoju dziecka, organizowania różnorodnych form pomocy, podejmowaniu wczesnej interwencji w razie potrzeby i opinii specjalistów oraz do przygotowania dzieci do nauki szkolnej,
- 3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) podmiotowe traktowanie wszystkich uczestników edukacji, poszanowanie godności każdego dziecka oraz wychowanie w duchu uniwersalnych wartości, umiejętności odróżniania dobra od zła,
- 5) tworzenie równych szans rozwoju, budowanie pozytywnych relacji społecznych, kształcenie poczucia przynależności społecznej do grupy, tolerancji i empatii w stosunku do rówieśników niepełnosprawnych, posiadających wady wrodzone, cierpiących z powodu złych warunków domowych oraz dzieci pochodzących z innych kręgów kulturowych,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) wychowanie w umiłowaniu do Ojczyzny, jej kultury, tradycji i historii, szacunku do symboli narodowych,
- 8) wzmocnianie odporności emocjonalnej na sytuacje trudne oraz umiejętności radzenia sobie podczas różnorodnych trudnych sytuacji życiowych,
- 9) wspieranie twórczej aktywności dziecka i rozwijanie uzdolnień poprzez zabawę oraz organizowanie zajęć dodatkowych,

- 10) tworzenie warunków sprzyjających zgodnej zabawie, kształtowaniu poczucia przynależności społecznej,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola w organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

## § 5

### 7. Zadania przedszkola:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości,
- 2) tworzenie optymalnych warunków uczenia się i nauczania w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności oraz podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, kultury ogólnej i zasad dobrego zachowania,
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 6) kształtowanie umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji, werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej,
- 8) zapewnienie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego oraz promowanie postaw prozdrowotnych,
- 9) umożliwianie wszystkim dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawanie własnej kultury i historii,
- 10) na życzenie rodziców organizowanie duchowego rozwoju dziecka poprzez nauczanie wskazanej religii (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 11) wspieranie działań wychowawczych rodziny,
- 12) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole,
- 13) rzetelne, obiektywne informowanie rodziców o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka, jego predyspozycjach, zdolnościach i zainteresowaniach, mocnych stronach i tych wymagających wsparcia, a także stosowanych metodach i formach pracy z dzieckiem,
- 14) objęcie wczesnym wspomaganie rozwoju i edukacją dzieci na podstawie opinii z poradni psychologiczno –pedagogicznej,
- 15) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i dążenie do podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 16) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i w porozumieniu z osobą prowadzącą przedszkole, organizowanie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- 18) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
- 19) współpraca z ośrodkami metodycznymi oraz innymi ośrodkami szkoleniowymi w zakresie wspomaganie rady pedagogicznej.



8. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.

9. Dopuszczalna jest zmiana kadrowa nauczycieli w poszczególnych grupach ze względów organizacyjnych lub wskutek wydarzeń losowych.

10. Podstawową formą działalności edukacyjnej przedszkola są zabawy, a w szczególności:

- 1) zabawy według pomysłów dzieci, zabawy dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, rytmiczne i taneczne, literackie, małe formy teatralne, eksperymenty i zabawy badawcze, matematyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, logopedyczne,
- 2) sytuacje opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne organizowane przez nauczyciela (indywidualne, zespołowe i grupowe),
- 3) projekty edukacyjne, w tym projekty współpracy międzynarodowej,
- 4) zajęcia plastyczne, artystyczno-techniczne i muzyczne,
- 5) zabawy i ćwiczenia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej; zabawy i ćwiczenia sportowe, rekreacyjne,
- 6) spacer, wycieczki, przedstawienia teatralne, uroczystości, kampanie charytatywne,
- 7) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i gospodarcze oraz dyżury,
- 8) różne formy odpoczynku i relaksu, rekreacji,
- 9) współpraca z innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami w mieście,
- 10) zajęcia prowadzone ze specjalistami.

11. Przedszkole tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez:

- 1) zastosowanie aktywnych i aktywizujących metod, technik i form pracy indywidualnej oraz zespołowej skłaniającej dziecko do prowadzenia wywiadów, rozmów, dyskusji, wyrażania własnego zdania oraz poglądów, a także samodzielnej pracy;
- 2) tworzenie warunków oraz sytuacji sprzyjających rozwojowi poznawczemu, eksperymentowaniu, eksplorowaniu środowiska: przyrodniczego (przyrody żywej i nieożywionej), technicznego, społecznego;
- 3) optymalny i adekwatny dobór: treści programowych, rozwiązań organizacyjnych (miejsca, czasu), pomocy dydaktycznych i środków wychowawczych;
- 4) stosowanie pozytywnych wzmocnień zachęcających do działania, rozwiązywania problemów, zadawania pytań;
- 5) umożliwienie autoprezentacji umiejętności na forum grupy i szerszej społeczności.

12. Przedszkole umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp.

13. Przedszkole zapewnia zdrowe żywienie oraz bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności poprzez:

- 1) stosowanie zasad HCCP i GMP,
- 2) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych,
- 3) podejmowanie różnorodnych działań profilaktycznych, dostarczanie wiedzy o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu,
- 4) kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
- 5) przestrzeganie obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań.

14. Przedszkole zaznajamia rodziców dzieci z programem wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.

15. Przedszkole realizuje współpracę z rodzicami poprzez różne formy kontaktu tj.:

- 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrekcją,
- 2) kąciaki dla rodziców
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców oraz z ich udziałem,
- 4) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem dziecka,
- 5) konsultacje ze specjalistami,
- 6) zaproszenie rodziców jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,
- 7) zasięganie opinii na podstawie: ankiet, kwestionariuszy, sondaży,
- 8) stronę internetową przedszkola oraz pocztę elektroniczną.

16. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, zajęć dodatkowych, rewalidacji z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych i wychowawczych:

- 1) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- 3) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

18. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju w oparciu o wskazania zawarte w opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka.

19. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## Rozdział IV

### Organy przedszkola i ich kompetencje

#### § 6

1. Organy przedszkola:
  - 1) Dyrektor Główny Przedszkola zwany dalej Dyrektorem
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 3) przeprowadzanie co najmniej raz w roku (dwa razy w roku) kontroli i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola;
  - 4) koordynowanie działania przedszkola, współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną zapewnienie im swobodnego działania, zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej, organizowanie i prowadzenie zebrań rady;
  - 6) realizowanie uchwał podejmowanych przez radę, a także wstrzymywanie wykonania jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem;
  - 7) opracowywanie, wspólnie z osobą prowadzącą i Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych arkusza organizacyjnego przedszkola;
  - 8) ustalanie wspólnie z osobą prowadzącą i Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 9) sporządzanie sprawozdań ( SIO, GUS);
  - 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 11) określanie wspólnie z Zastępcą Dyrektora ds. Pedagogicznych zakresu obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracowników;
  - 12) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego;
  - 13) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej działalności przedszkola;
  - 14) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia zawodowego.

#### § 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor powierza przewodniczenie radzie innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
4. Na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych lub rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania są organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) osoby prowadzącej przedszkole,
  - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 4) Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych lub Dyrektora.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje i przedstawia zmiany do statutu przedszkola
  - 2) zatwierdza statut przedszkola albo jego zmiany,
  - 3) zatwierdza plany pracy przedszkola,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
  - 2) wnioski Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje Dyrektora i Kierownika administracyjno-finansowego w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 4) plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla przedszkola.
  - 6) powierzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych kandydatowi ustalonymu przez osobę prowadzącą w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony żaden kandydat,

- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych na kolejny okres,
- 6) ocenę pracy Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych.

10. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

11. Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych oraz osoby prowadzącej przedszkole, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć specjalistycznych organizowanych dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć dodatkowych.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych do osoby prowadzącej przedszkole.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych i innych uzasadnionych, głosowanie jest tajne.

14. Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządza się elektronicznie.

17. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.

## § 8

1. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola, do którego przynależą rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz powoływania rad grupowych i rady przedszkola, który nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Rada rodziców może występować do Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych i innych organów przedszkola, osoby prowadzącej przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowania przedszkolnego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola w przypadku uzyskania przez przedszkole niskiej oceny podczas ewaluacji zewnętrznej:

5. Na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych rada rodziców może wyrażać opinie o pracy nauczyciela: stażysty, kontraktowego i mianowanego, ubiegających się o awans zawodowy. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli,

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## § 9

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:

- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w niniejszym statucie,
- 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu informowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.

4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

5. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się :

- 1) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
- 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

## § 10

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych skargi i wnioski dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.

2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę przyjęcia skargi;
- 2) dane osobowe zgłaszającego;

- 3) zwięzły opis sprawy;
  - 4) podpis osoby wnoszącej skargę;
  - 5) podpis osoby przyjmującej skargę.
3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
  4. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
  5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia skargi w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.
  6. Po wpłynięciu skargi Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
  7. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
  8. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.
  9. Od decyzji Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych wnioskodawca może się odwołać do osoby prowadzącej przedszkole, za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
  10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
  11. Księga skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie przedszkola.

## Rozdział V

### Pracownicy przedszkola

#### § 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - a) Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych
  - b) Kierownika administracyjno – finansowego
  - c) Nauczycieli posiadających wykształcenie i doświadczenie wymagane do pracy na stanowiskach nauczyciela wychowania przedszkolnego;
  - d) Pomoc nauczycieli/nauczycieli wspomagających/ asystentów nauczyciela
  - e) Psychologa
  - f) Pracowników obsługi
2. Funkcję Kierownika administracyjno-gospodarczego może pełnić osoba prowadząca, na podstawie Aktu Powołania na w/w stanowisko.

#### § 12

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i wspomaganie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego. W szczególności:
    - a) dopuszczanie na wniosek nauczyciela lub nauczycieli do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz podręczników i pomocy dydaktycznych,
    - b) tworzenie warunków umożliwiających harmonijny rozwój każdego dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
    - c) inspirowanie nauczycieli do stosowania innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem,
    - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
    - e) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom;
    - f) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz rodzicom dzieci, przed zakończeniem roku szkolnego, informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
    - g) opracowywanie rocznych planów pracy;
    - h) przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
    - i) ustalanie ramowego planu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
    - j) prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy nauczyciela, w celu dokonania oceny jego pracy;
    - k) prowadzenie dokumentacji z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
    - l) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizowanie jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa;



- m) ustalanie przydziałów zadań pracownikom pedagogicznym po uprzednim zaopiniowaniu przydziału przez radę pedagogiczną;
  - n) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
  - o) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami;
  - r) dopuszczanie do realizacji programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, nauczyciela mianowanego, dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
- 2) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 3) realizowanie uchwał i wniosków rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji oraz zarządzeń organów nadzorujących przedszkole, a także wstrzymywanie realizacji uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem,
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, osobą prowadzącą przedszkole oraz innymi instytucjami, w szczególności:
- a) zawiadamia dyrektorów szkół podstawowych o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
  - b) zasięga opinii organów przedszkola w ramach ich kompetencji opiniujących,
  - c) doskonalą swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągnięcia dobrych efektów pracy przedszkola.

### § 13

Do zadań Kierownika administracyjno – finansowego należy:

- 1) zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- 3) kierowanie i zarządzanie zespołem pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu,
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, określanie zakresów obowiązków, zadań i odpowiedzialności,
- 5) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom w porozumieniu z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych,
- 6) dokonywanie oceny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach w administracji i obsługi,
- 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych innym pracownikom przedszkola,
- 8) planowanie i wspomaganie rozwoju pracowników niepedagogicznych oraz pracowników pedagogicznych w porozumieniu z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych, poprzez organizowanie szkoleń, narad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Przedszkola,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości GUS oraz System Informacji Oświatowej.
- 11) podpisywanie umów z rodzicami dzieci
- 12) współpraca z rodzicami, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi

- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 14) organizowanie okresowych przeglądów technicznych obiektu przedszkola, okresowych przeglądów sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu,
- 15) organizowanie badań profilaktycznych pracowników przedszkola, szkoleń w zakresie bhp, ppoż. oraz innych szkoleń, a także zapewnianie odzieży i sprzętu ochrony osobistej,
- 16) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola wspólnie z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. dydaktycznych,
- 17) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 18) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym, regulujących prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,
- 19) dbanie o powierzone mienie i majątek przedszkola,
- 20) dbanie o dostosowanie bazy dydaktycznej przedszkola do wymogów dotyczących realizacji podstawy programowej.

#### § 14

##### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.
3. Pracownicy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
4. opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawują: nauczyciel prowadzący zajęcia i pomoc nauczyciela,
5. w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawują: nauczyciele wraz z osobami zatrudnionymi jako pomoc nauczyciela,
6. organizując wycieczki poza teren przedszkola wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek; na 10 dzieci przypada jeden opiekun dorosły.

#### § 15

1. Nauczyciele prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych u dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych
  - 2) planowanie sposobów zaspokojenia poszczególnych potrzeb wychowanków,
  - 3) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej),
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

3. Nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.
4. Przed złożeniem Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania; treści zgodne z podstawą programową oraz sprawdza czy sposoby osiągania celów umożliwią indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci jak również czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy przedszkola.
6. Do 10 czerwca nauczyciel składa Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych wnioski o dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranego programu wychowania w przedszkolu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora.
7. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na wniosek autora lub Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, kierując się wymogami zawartymi w ust. 5.
8. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
  1. realizuje programy uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  2. w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
  3. nauczyciel udzielający wczesnego wspomaganie, prowadzący zajęcia z dzieckiem o specjalnych potrzebach:
    - (1) określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,
    - (2) układa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz wdraża go do pracy z dzieckiem,
    - (3) dokonuje ewaluacji działań - analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy edukacyjno-terapeutycznej,
    - (4) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia,
  4. otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami, w szczególności:
    - a) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
    - b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi realizowanymi w danym oddziale, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowaniu na stronie internetowej przedszkola,
    - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica;
    - d) ustala formy pracy oddziaływań wychowawczych,

e) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola.

5) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną, tj.:

- a) opracowuje do 25 dnia każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierające tematykę cykliczną, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy zespołowej lub indywidualnej, uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci, zestaw celów i umiejętności oraz inne informacje (np. wycieczki, spotkania z rodzicami, uroczystości, imprezy, etc.),
- b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- c) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
- d) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w niniejszym statucie,
- e) stale wzbogaca warsztat pracy,
- f) doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi swoje kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,
- g) prowadzi dokumentację oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych u dziecka oraz porównawcze badanie osiągnięć dzieci;

- a) pierwsza obserwacja prowadzona i udokumentowana jest do 15 października, druga do 31 maja w grupach młodszych oraz do 15 marca w przypadku dzieci objętych rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego,
- b) nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych i wykazujących różnorodne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego: do 30 marca przedstawia Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych wnioski o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,
- c) obserwacje dzieci dokumentuje się w arkuszu własnym lub innego autora, który zawiera: wywiad z rodzicami dziecka, obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami co najmniej trzystopniową skalę odnotowywania poziomu umiejętności lub częstotliwości występowania wskaźników,

7) nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych, a także oceny efektów pracy edukacyjnej,

8) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz w indywidualnych przypadkach - specjalistycznej diagnozy.

9 . Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami dziecka w formie:

- a. zebrań grupowych organizowanych przynajmniej raz w roku szkolnym, w grupach młodszych oraz dwa razy w roku szkolnym, w grupach dzieci 5-letnich,
- b. spotkań i rozmów indywidualnych z Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych i nauczycielem,

- c. wykładów, pogadank, organizuje na prośbę rodziców spotkania ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii, opieki medycznej, prawnikami, przedstawicielami stowarzyszeń działających na rzecz dziecka i rodziny,
- d. indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
- e. dyskusji w gronie rodziców,
- f. warsztatów i szkoleń dla rodziców,
- g. uroczystości, imprez i zajęć otwartych w przedszkolu.

10. Nauczyciel dzieli się swoimi doświadczeniami poprzez aktywny udział w konferencjach, seminariach, publikowanie artykułów, itp.

11. Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

12. Nauczyciel współpracuje z dyrekcją oraz radą rodziców, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrekcję, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

### § 16

1. Pomoc nauczyciela/nauczyciel wspomagający/asystent nauczyciela ma obowiązek:

- 1) Pomagać nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.
- 2) Uczestniczyć w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
- 3) Dbać o ład i czystość zabawek.
- 4) Pomagać przy organizowaniu wycieczek, uroczystości, itp. oraz brać w nich udział
- 5) Dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 6) Pomagać w czynnościach samoobsługowych dzieci.
- 7) Zgłaszać nauczycielowi wszelkie zagrożenia dla dzieci oraz zniszczenia sprzętu.
- 8) Wykonywania innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) otaczanie opieką psychologiczną wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci,
- 3) konstruowanie samodzielnych lub przy współpracy pedagoga opinii psychologicznych, opinii psychologiczno-pedagogicznych na temat zaobserwowanych zaburzeń rozwoju u dziecka,
- 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci,
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców, nauczycieli,
- 7) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa oraz warsztatów psychologicznych dla rodziców,
- 8) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli.

### § 17

Pracownik obsługi ma obowiązek:

- 1) Utrzymywać pomieszczenia przedszkola w czystości.
- 2) Dbać o ład i czystość zabawek.
- 3) Zgłaszać usterki i awarie.

- 4) Porcjować posiłki oraz podawać je dzieciom.

### **§ 18**

Wszyscy pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
- 3) wolności głoszenia własnych poglądów o ile nie naruszają godności innych ludzi,
- 4) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem pracy.

## Rozdział VI

### Organizacja przedszkola

#### § 19

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal w tym 4 z zapleczem sanitarnym,
  - 2) szatnię dla dzieci,
  - 3) wydzielony blok żywieniowy,
  - 4) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 6) biuro,
  - 7) pokój socjalny dla pracowników.

#### § 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 5 lat.
2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole składa się z 5-ciu oddziałów w tym: Mrówki – grupa 4-latków (19 dzieci), Smoki – grupa dzieci w wieku 2,5 – 5 lat (23 dzieci), Krasnale – grupa dzieci w wieku 2,5 – 5 lat (19 dzieci), Biedronki – dzieci w wieku 3-4 (19 dzieci) lat oraz Krokodyle – zerówka (11 dzieci).
6. Przedszkole dysponuje 91 miejscami dla dzieci w wieku 2,5 – 6 lat.

#### § 21

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie, natomiast w przypadku dzieci realizujących roczny obowiązek wychowania przedszkolnego 8 godzin dziennie.
  - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, w tym:
    - a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,
    - b) programy własne nauczycieli.
2. Działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w języku polskim.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na życzenie rodziców w przedszkolu są prowadzone zajęcia z religii.

5. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, w szczególności: zabawy i zajęcia wspierające indywidualny rozwój umiejętności oraz zainteresowań dziecka, terapię logopedyczną, gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną, rewalidację, terapię pedagogiczną, rozwijające uzdolnienia ogólne oraz wyrównujące szanse rozwojowe.

6. Podczas organizowania zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę wyposażenie przedszkola, warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe przedszkola.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

## § 22

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych zatwierdzony przez osobę prowadzącą przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
3. liczbę i przydział godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez osobę prowadzącą przedszkole.
4. liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz, ze wskazaniem terminu złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
5. liczbę i przydział godzin zajęć dodatkowych przyznanych i finansowanych przez osobę prowadzącą.

## § 23

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy przedszkola
- 2) czas wydawania posiłków:
  - a) śniadanie,



- b) pierwsze danie obiadowe,
- c) drugie danie obiadowe,
- d) podwieczorek,

3) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 7:00 do 12:00 oraz od 7:00 do 15:00, w przypadku dzieci realizujących obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego,

4) czas, w którym mogą być realizowane zajęcia dodatkowe.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, w tym:

- 1) swobodne zabawy dzieci (co najmniej 1/5 czasu),
- 2) różnorodne formy i rodzaje zabaw, zajęć dydaktycznych w sali lub na powietrzu (najwyżej 1/5 czasu)
- 3) różnorodne formy spędzania czasu na powietrzu oraz relaksu i odpoczynku (co najmniej 1/5, a dzieci młodsze 1/4 czasu),
- 4) czynności planowane przez nauczyciela (np. opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe organizacyjne, inne w wymiarze 2/5 czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej).

## § 24

- 1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: od 6:30 do 17:00.
- 2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy ustalonej corocznie w arkuszu organizacji przedszkola.
- 3. Godziny pracy przedszkola dostosowano do możliwości organizacyjnych przedszkola.
- 4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są soboty i dni ustawowo wolne od pracy.
- 5. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi. Przedszkole jest czynne jeżeli do przedszkola zostanie zapisanych co najmniej 10 dzieci. Rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na te dni ponoszą koszty dziennej stawki za wyżywienie nawet w przypadku, gdy dziecko będzie nieobecne w tym dniu w przedszkolu.
- 6. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców w uzgodnionym z rodzicami Towarzystwie Ubezpieczeniowym prowadzącym ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
- 7. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-5 lat w zakresie podstawy programowej.

## § 25

1. Wysokość opłaty za świadczenia przedszkola określa uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr XX/405/16 z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
2. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami dziecka.
3. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica dziecka godzin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Działalność przedszkola prowadzona jest w oparciu o następujące źródła finansowania:
  - 1) dotacje z budżetu Gminy Wrocław,
  - 2) rodziców w formie opłat wynikających z zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 3) darowizn,
  - 4) dotacje i inne środki, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zasady odpłatności:
  - 1) Rodzice dokonują wpłat miesięcznie:
    - a) za każdą godzinę wykraczającą poza wyznaczony czas realizacji podstawy programowej (zgodnie z umową),
    - b) za wyżywienie.
  - 2) Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka określa osoba prowadząca.
  - 3) Termin dokonywania opłat wymienionych w pkt. 1) określa umowa.
6. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie określonym w umowie o świadczenie usług przez przedszkole.
7. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodzica od obowiązku uiszczenia opłaty miesięcznej za świadczenia Przedszkola.
8. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrot opłaty za wyżywienie rozlicza się na koniec miesiąca proporcjonalnie do ilości dni nieobecności dziecka, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności, zwrot następuje w kolejnym miesiącu.
9. Rodzic zobowiązuje się do powiadamiania Przedszkola o terminie nieobecności dziecka, najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka.
10. Rodzic zobowiązuje się do złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych. Usprawiedliwienie winno być złożone u nauczyciela oddziału najpóźniej w 31 dniu nieobecności dziecka.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji i pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka do Zastępcy Dyrektora niezwłocznie po otrzymaniu informacji od rodzica.

12. Nauczyciel w oddziale zobowiązany jest do monitorowania nieobecności dziecka w Przedszkolu i do kontaktu z rodzicem w sytuacji, kiedy rodzic nie dopełnił obowiązku usprawiedliwienia nieobecności dziecka.
13. Rodzice wnoszą opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, zgodnie z zawartą umową, na rachunek bankowy Przedszkola.
14. Termin płatności oznacza dzień wymaganego wpływu na rachunek bankowy Przedszkola
15. W przypadku nieuiszczenia przez rodzica opłaty za Przedszkole przez dwa okresy rozliczeniowe, Przedszkole może rozwiązać umowę o świadczeniu usług bez zachowania terminu wypowiedzenia po uprzednim pisemnym powiadomieniu o tym fakcie rodzica, określając dodatkowy siedmiodniowy termin do zapłaty zaległej opłaty miesięcznej. Okres rozliczeniowy ustala się od 5 do 4 dnia kolejnego miesiąca.
16. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku podania przez rodziców w podaniu o przyjęcie dziecka do Przedszkola, informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.
17. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych.
18. Przedszkole może rozwiązać umowę o świadczeniu usług w przypadku nieprzestrzegania przez rodziców statutu Przedszkola.

## Rozdział VII

### Zasady rekrutacji

#### § 26

1. Postępowanie rekrutacyjne nie dotyczy dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w tym samym przedszkolu oraz nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
2. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola na następny rok przedszkolny.
3. Postępowanie rekrutacyjne stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału ogólnodostępnego w przedszkolu oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub wczesnego wspomaganie.
4. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) I etap według kryteriów ustawowych,
  - 2) II etap według kryteriów określonych przez osobę prowadzącą,
  - 3) III etap rekrutacja uzupełniająca.
6. Rekrutacją do przedszkola objęte są:
  - 1) dzieci w wieku 3, 4, 5 lat oraz w przypadku wolnych miejsc dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
  - 2) dzieci 6 letnie urodzone w II połowie roku 2011 zamieszkałe na terenie miasta Wrocławia.
  - 3) dzieci 7 letnie urodzone w I połowie roku 2010 odroczone od obowiązku podjęcia nauki w szkole na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w sposób określony w § 23, ust.10).
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu na podstawie złożonych dokumentów, tj. wniosku oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacji.
8. Na pierwszym etapie rekrutacji obowiązują kryteria przyjęć określone w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
9. Drugi etap rekrutacji odbywa się w przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. Na tym etapie bierze się pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący przedszkole.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości zainteresowanym rodzicom listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.
11. Listy dzieci zakwalifikowanych, obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu. W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o

przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwiskach, obok tych danych umieszcza się dodatkowo 3 ostatnie cyfry numeru PESEL.

12. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest podpisanie przez rodziców dziecka umowy regulującej szczegółowe zasady pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Niepodpisanie umowy o świadczenie usług przedszkola jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
14. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
15. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi pracownicy przedszkola.
16. Wyniki rekrutacji przekazywane są rodzicom w terminie wyznaczonym dla przedszkoli publicznych Miasta Wrocławia.
17. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół, którego integralną częścią są listy dzieci przyjętych do przedszkola i podział na poszczególne grupy.

## Rozdział VIII

### Prawa dziecka

#### § 27

1. Przedszkole ma na celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, w szczególności:

- 1) w widocznym miejscu umieszcza plany ewakuacji przedszkola z budynku wraz z oznaczeniami,
- 2) prowadzi prace remontowe, instalacyjne, naprawcze podczas nieobecności dzieci,
- 3) zapewnia: odpowiednie oświetlenie, wentylację, wymianę powietrza w ciągu dnia, temperaturę pomieszczeń, równą nawierzchnię podłóg, osłonę kratki ściekowych,
- 4) miejsca, w których prowadzone są drobne naprawy zabezpiecza przed dostępem dzieci,
- 5) zabezpiecza przed dostępem dzieci, środki chemiczne, które posiadają odpowiedni atest,
- 6) dokonuje zakupów wyposażenia przedszkola, zabawek i pomocy dydaktycznych spełniających odpowiednie normy bezpieczeństwa,
- 7) dostosowuje sprzęt, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii, zwłaszcza stoliki i krzeselka,
- 8) zapewnia dzieciom odpowiednią liczbę opiekunów oraz właściwą organizację zabaw i zajęć w przedszkolu, poza nim w szczególności podczas wycieczek i spacerów,
- 9) zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy, znajdujące się w apteczkach wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,
- 10) dziecku, które uległo wypadkowi, zapewnia I pomoc do czasu sprowadzenia fachowej pomocy medycznej.
- 11) w przedszkolu nie są podawane dzieciom żadne leki, ani też nie przeprowadza się żadnych zabiegów, poza tymi bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
- 12) dzieci nie mogą być odbierane z przedszkola przez osoby nietrzeźwe, nawet jeżeli są to rodzice dziecka.
- 13) dzieci nie mogą być odbierane przez osoby nieletnie nawet za zgodą rodziców.
- 14) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez rodziców oraz osoby dorosłe przez nich pisemnie upoważnione
- 15) w momencie odbioru dziecka z przedszkola rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

#### § 28

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz otrzymywania pomocy dorosłego, kiedy tego potrzebuje,
- 2) podmiotowego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- 3) poszanowania godności i akceptacji takim, jakie jest,
- 4) opieki zdrowotnej, kiedy jej potrzebuje,
- 5) snu i wypoczynku, kiedy tego potrzebuje,
- 6) samodzielnego dokonywania wyborów: zabawy i partnerów zabawy,
- 7) indywidualnego procesu edukacyjnego, badania i eksperymentowania, otoczenia różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,

- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia na miarę potrzeb,
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi, możliwości negocjowania swojego stanowiska na równych prawach z innymi,
- 10) aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym grupy, kontaktów z dorosłymi zaangażowanymi w jego edukację i wychowanie, otrzymywania od nich wsparcia,
- 11) racjonalnego odżywiania, uzupełniania płynów, kiedy tego potrzebuje,
- 12) zgłaszania nauczycielowi swoich potrzeb,
- 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

## 2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu,
- 2) szanować godność osobistą rówieśników,
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- 4) szanować zabawki, książki i pomoce dydaktyczne,
- 5) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe,
- 6) przebywać w wyznaczonym przez nauczyciela obszarze,
- 7) dbać o higienę osobistą.

## § 29

1. Dyrektor w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) niedostosowania społecznego dziecka do grupy, które zagraża zdrowiu i swojemu bezpieczeństwu jak i innych dzieci oraz braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem,
- 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 4) uchylania się rodziców od wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, po uprzednim dwukrotnym bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, w przypadku powstania zaległości wynoszącej dwukrotność opłaty za te świadczenia,
- 5) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny lub nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola, do 15 września bez podania przyczyny,
- 6) na pisemny wniosek rodziców.

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców.

3. Nie można skreślić z listy, dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.



## **Rozdział IX**

### **Obowiązki i prawa rodziców**

#### **§ 30**

Rodzice mają obowiązek do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu,
- 2) uczestnictwa w zebraniach z Dyrektorem i nauczycielami przedszkola,
- 3) przestrzegania postanowień Dyrektora i pracowników przedszkola,
- 4) poszanowania godności dziecka,
- 5) informowania w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną pisemnie,
- 7) informowania nauczycieli i Dyrektora o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- 8) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

#### **§ 31**

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem, programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu,
- 2) uzyskiwania na bieżąco kompletnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji dokonanych na terenie przedszkola,
- 5) zapoznania się z pomieszczeniami przedszkola i terenem zabaw na zewnątrz,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 7) udziału w uroczystościach przedszkola otwartych dla rodziców.

#### **§ 32**

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych takie jak przetwarzanie danych osobowych rodziców oraz dzieci, jak i pracowników przedszkola wynikają z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się:
  - 1) opublikowanie go na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnienie zainteresowanym przez Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych w sekretariacie przedszkola.
5. Do dokonywania zmian w statucie uprawnieni są:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych,
  - 2) rada pedagogiczna, przy 1/3 głosów członków.
6. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w ciągu 14 dni od daty ich wprowadzenia.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 10.07.2017. Jednocześnie traci moc statut poprzednio obowiązujący.

Osoba prowadząca

Bogusława Nowiszewska