

# **Statut**

## **Publicznego Przedszkola PRYMUSEK we Wrocławiu**

*Każdy jest PRYMUSKIEM na miarę swoich możliwości...*

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole PRYMUSEK we Wrocławiu ;
- 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.);
- 3) ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2029);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola PRYMUSEK we Wrocławiu;
- 5) Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola PRYMUSEK
- 6) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu PRYMUSEK ;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka;
- 8) Opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Publicznym Przedszkolu PRYMUSEK we Wrocławiu;
- 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną – Renatę Olejnik, prowadzącą Publiczne Przedszkole PRYMUSEK we Wrocławiu;
- 10) Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 2**

1. Publiczne Przedszkole PRYMUSEK we Wrocławiu jest przedszkolem publicznym ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Gajowicka 121, 53-407 we Wrocławiu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Renata Olejnik, zam. 50-150 Wrocław ul. Kotlarska 18/2 .
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Publiczne Przedszkole PRYMUSEK ul. Gajowicka 121, 53-407 Wrocław używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

#### **§ 3**

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
5. W przypadku wolnych miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

6. W przedszkolu mogą być prowadzone praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni. Ewentualne koszty praktyk studenckich pokrywa uczelnia kierującego studenta na praktyki.
7. W pracy przedszkola mogą uczestniczyć wolontariusze bądź inne osoby skierowane do odbycia stażu przez odpowiednie instytucje.
8. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i pedagogicznej.
9. W przedszkolu mogą być prowadzone badania naukowe, pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników poradni pedagogiczno- psychologicznych. Badania te mogą jednak odbywać się za zgodą rodziców lub opiekunów dzieci.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 4**

##### 1. Celem Przedszkola jest:

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

- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

## § 5

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

## § 6

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

## § 7

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim;
  - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
  - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

## **§ 8**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

## **Rozdział 3**

### **Opieka nad dziećmi**

## **§ 9**

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprawadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

## **§ 10**

1. Przy przyprawadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole czyli pomiędzy godziną 7.00 a godziną 9.00;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
  - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
  - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, na placu zabaw, w szatni.
2. Rodzice zobowiązani są do korzystania z elektronicznego systemu monitorującego pobyt dziecka w Przedszkolu – jeśli w Przedszkolu używany jest taki system.
  3. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
    - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
    - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
    - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
    - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
  4. W Przedszkolu nie podaje się leków oraz nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
  5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
  6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola .

## **§ 11**

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do odbierania dziecka w godzinach wskazanych w umowie o świadczenie usług przedszkolnych przez Przedszkole, nie później jednak niż do godz. 17.00.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. Osoby, o których mowa w ust.5, mogą zostać zobowiązane do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

## **§ 12**

1. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola .
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
  - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
  - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić wydanie dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

## **§ 13**

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) oznaczenie drogi ewakuacyjnej Przedszkola, w sposób zapewniający łatwą ewakuację oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) czyszczenie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie pomieszczeń w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;



- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli tj. 1 opiekun dorosły na 10 dzieci oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola z uwzględnieniem odpowiednich warunków atmosferycznych;
- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 15) respektowanie bezwzględnie zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola.

#### **Rozdział 4**

#### **Formy współdziałania z rodzicami**

##### **§ 14**

1. Przedszkole – w zależności od potrzeb - oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne;
  - 2) zebrania z rodzicami organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców ;
  - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci ;
  - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) kontakty indywidualne;
  - 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 9) wycieczki, festyny;
  - 10) spotkania adaptacyjne.
  - 11) kącik informacyjny dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami .

##### **§ 15**

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) przedstawienie sposobów współpracy nauczycieli i rodziców oraz celów wychowawczych realizowanych przez Przedszkole;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie uzgodnionej z nauczycielem;
- 8) informowanie rodziców z wyprzedzeniem o odbywających się zebraniach, imprezach, wycieczkach i innych imprezach okolicznościowych;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

#### **§ 16**

1. Dyrektor Przedszkola przydziela poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, na wniosek nauczyciela lub na umotywowany wniosek rodziców.
3. Informacje o sposobie rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Przedszkola przekazuje nauczycielowi lub rodzicom w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

### **Rozdział 5**

#### **Organy Przedszkola**

#### **§ 17**

Organami Przedszkola są:

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

#### **§ 18**

1. Dyrektor kieruje działaniami wszystkich osób fizycznych i prawnych wykonujących zadania na rzecz Przedszkola oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.
2. Dyrektor wykonuje swoje działania przy współpracy z Wicedyrektorem do spraw pedagogicznych oraz Wicedyrektorem do spraw administracyjno - organizacyjnych.
3. Funkcję Dyrektora w Przedszkolu może pełnić Organ prowadzący Przedszkole.
4. Funkcję Wicedyrektora do spraw administracyjno - organizacyjnych w Przedszkolu może pełnić Organ prowadzący Przedszkole, powołując jednocześnie na stanowisko Dyrektora inną osobę.
5. Funkcja Dyrektora i Wicedyrektora do spraw administracyjno – organizacyjnych nie może być prowadzona równocześnie przez Organ prowadzący.
6. Organ prowadzący może zrezygnować z powołania wicedyrektora ds. administracyjno – organizacyjnych.

## § 19

### Dyrektor

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola wspólnie z Wicedyrektorem ds. pedagogicznych, z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy Przedszkola,
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
    - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
    - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
  - 6) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania, zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu,
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi,
  - 9) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - 10) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - 11) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych w § 45 ust.1 niniejszego Statutu,
  - 12) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, przy współpracy z Wicedyrektorem do spraw pedagogicznych i Wicedyrektorem do spraw administracyjno- organizacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola,
  - 14) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 15) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
  - 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 17) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - 18) zawieranie z rodzicami umów o świadczenie usług przez Przedszkole,
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
  - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel Przedszkola. Część zadań własnych Dyrektor może delegować Wicedyrektorom.

## **§20**

### **Wicedyrektor**

1. Do kompetencji Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy:
  - 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty oraz organem prowadzącym Przedszkole,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Przedszkolu,
  - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi,
  - 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Przedszkola,
  - 5) przekazywanie raportu o jakości pracy Przedszkola Dyrektorowi,
  - 6) prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej pod nieobecność Dyrektora
  - 7) wspieranie nauczycieli rozpoczynających awans zawodowy,
  - 8) ukierunkowanie pracy nauczycieli zgodnie z potrzebami dzieci,
  - 9) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy Przedszkola,
  - 10) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i dorobku zawodowego,
  - 11) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych,
  - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola,
  - 14) współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
  - 15) przydzielanie nagród lub udzielanie kar porządkowych pracownikom, przy współpracy z Dyrektorem ,
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności Przedszkola,
  - 17) opracowywanie arkusza organizacyjnego Przedszkola przy współpracy i akceptacji organu prowadzącego,

18) kierowanie Przedszkolem w czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola.

## **§ 21**

1. Do zadań Wicedyrektora do spraw administracyjno- finansowych należy:
  - 1) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - 2) prowadzenie nadzoru odnośnie przestrzegania przepisów związanych z BHP, HACCP, ppoż.,
  - 3) nadzorowanie i prowadzenie zaopatrzenia Przedszkola,
  - 4) zatwierdzanie wydatków na niezbędne zaopatrzenie Przedszkola w materiały i wyposażenie,
  - 5) dbanie o optymalizację procesów i kosztów zarządzania majątkiem Przedszkola,
  - 6) nadzorowanie nad sprawami gospodarczymi i inwestycyjnymi,
  - 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.,
  - 8) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji kadrowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy z Dyrektorem Przedszkola.

## **§ 22**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola,
  - 2) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### **§ 23**

1. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Posiedzeniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor lub Wicedyrektor ds. pedagogicznych.

### **§ 24**

#### **Rada Rodziców**

1. W Przedszkolu może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

### **§ 25**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
  - 3) współdziałanie z Dyrektorem, Wicedyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci poprzez rodzinę i Przedszkole,
  - 4) uczestniczenie w życiu Przedszkola przyczyniające się do podnoszenia jakości pracy Przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci,
2. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor lub Wicedyrektor ds. dydaktycznych Przedszkola.

### **§ 26**

1. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola,
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
3. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§ 27**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

## **§ 28**

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## **Rozdział 6**

## **Organizacja pracy Przedszkola**

### **§ 29**

1. Przedszkole jest czynne przez cały rok za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie przez Organ prowadzący Przedszkole podanej do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do godziny 17:00.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 90 dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
6. W Przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów.
7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący Przedszkole na wniosek Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 20-30 minut.
11. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zabaw ( liczba sal równa jest liczbie oddziałów przedszkolnych );
  - 2) 1 salę do zajęć indywidualnych, dodatkowych lub w małych grupach;
  - 3) ogród przedszkolny.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka .

### **§ 31**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,



- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.

### **§ 32**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
3. Harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola w tym religii .
4. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do bezpłatnej nauki języka obcego w ramach podstawy programowej.
5. Katecheza w Przedszkolu może być organizowana na wniosek rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków.
8. Organizacja przedszkola może uwzględniać tworzenie grup międzyoddziałowych w ciągu roku przedszkolnego w godzinach 7:00 do 9:00 oraz 14:00 do 17:00.
9. Grupy międzyoddziałowe nie mogą przekraczać ilości dzieci 25.

10. W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, okresy świąteczne, długie weekendy i inne sytuacje np. chorobowe ) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z uwzględnieniem liczebności nie większej niż 25 dzieci w grupie.
11. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację 5-godzinny wymiar bezpłatnych świadczeń podlegają opłacie zawartej w aktualnie obowiązującej Uchwale Rady Miejskiej Wrocławia.

## **Rozdział 7**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 33**

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez dotację przekazywaną przez Gminę Wrocław, opłaty wnoszone przez rodziców oraz dochody z gospodarki mieniem i innych źródeł, tj. darowizny, granty i dotacje unijne.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie.
3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej *Umowie cywilno-prawnej* z Dyrektorem Przedszkola.
4. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin wynosi 1 zł.
5. Przedszkole zapewnia żywienie w zakresie 3 posiłków:
  - 1) śniadanie,
  - 2) obiad ( zupa + II danie ),
  - 3) podwieczorek.
6. Stawkę za wyżywienie ustala Organ prowadzący.
7. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi.
8. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi stosuje się dietę z możliwością wykluczenia alergenu.

#### **§ 34**

1. Opłata za wyżywienie i faktyczną liczbę godzin płatnych za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczana jest w systemie elektronicznym z dołu – po zakończeniu danego miesiąca.
2. Rodzic ma obowiązek wnieść opłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu do 5-go dnia następnego miesiąca, przelewem na konto Przedszkola.

#### **§ 35**

1. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu nie pobiera się opłaty wykraczającej poza 5 - godzin bezpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu, a za wyżywienie przysługuje odliczenie stawki żywieniowej, zgodnie z zapisami obowiązującymi w *Umowie cywilno-prawnej*.
2. Odpisu dokonuje się w bieżącym miesiącu, ale po odpowiednim zgłoszeniu nieobecności dziecka wg podpisanej *Umowy cywilno-prawnej*.

3. Aneks do umowy rodzice mogą złożyć u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje zmiana.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 36**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

#### **§ 37**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obługowi Przedszkola.

#### **§ 38**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

### **§ 39**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu *Konceptji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

### **§ 40**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

#### **§ 41**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

#### **§ 42**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola w zawartej z tymi pracownikami umowie.

### **Rozdział 9**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### § 44

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) przestrzegania higieny osobistej;
  - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
  - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
  - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie w terminie 7 dni w formie pisemnej;
  - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 45**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku:
  - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i wyczerpaniu wszelkich możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole;
  - 2) uchylania się rodziców od współpracy z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad 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, w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) zaległości w wysokości dwukrotności opłaty za Przedszkole, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty.
2. Skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje w na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o świadczenie usług przez Przedszkole;
  - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
  - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu ( np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
  - 4) niezgłoszenie się dziecka w terminie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego, w przypadku bezskutecznego wezwania rodziców do złożenia wyjaśnień w przedstawionej sprawie;
6. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola rodzic ma prawo odwołać się od tej decyzji w terminie 14 dni od daty doręczenia tej decyzji do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

## **§ 46**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;

- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola Organowi prowadzącemu i Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo ( Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

#### **§ 47**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola;
- 5) współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie nauczania i wychowania.

### **Rozdział 11**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - 3) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Wszelkie zmiany w statucie podejmowane są przez Organ prowadzący Przedszkole i zgłaszane do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zamieszczenie statutu dla rodziców w elektronicznym systemie Przedszkola;
  - 2) zamieszczanie statutu na stronie internetowej Przedszkola;
  - 3) udostępnianie zainteresowanym Statutu Przedszkola przez Dyrektora Przedszkola.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.
6. Gospodarkę finansową i materiałową Przedszkola określają odrębne przepisy
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.



Organ Prowadzący

**Publiczne Przedszkole PRYMUSEK**  
ul. Gajowicka 121, 53-607 Wrocław  
tel. +48 885 568 068, +48 505 088 342  
[www.prymusek.com.pl](http://www.prymusek.com.pl)

Z. Olejnik