



# **STATUT PRZEDSZKOŁA NR 25**

## **„Słowiańskie Maluchy”**

### **WE WROCŁAWIU**

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 24.09.2024 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 25 „Słowiańskie Maluchy” jest budynek wolnostojący przy ul. Krętej 1a we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 25 „Słowiańskie Maluchy” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

*„Przedszkole nr 25 „Słowiańskie Maluchy”*  
*50-237 Wrocław ul. Kręta 1a*  
*Tel. 717986779*  
*NIP:898-18-71-772 Regon: 930113508*
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 25 „Słowiańskie Maluchy”

#### § 2

1. Przedszkole Nr 25 „Słowiańskie Maluchy” zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem miesięcznej przerwy, którą ustala organ prowadzący na wspólny wniosek rady rodziców i dyrektora przedszkola.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wrocław obowiązuje system opieki wakacyjnej.
  - 6a. Z uwagi na organizację pracy przedszkola rodzice do 31 maja danego roku składają „Deklarację korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym”
  - 6b. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej Przedszkola nr 25 dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola. W tym celu rodzic składa do Dyrektora Przedszkola nr 25 wniosek wraz z uzasadnieniem o potrzebie korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5. godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzję o ubezpieczeniu dziecka podejmują rodzice, a odpowiedzialność za ubezpieczenie ponoszą rodzice każdego dziecka.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

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

15. Jeżeli wystąpią szczególne sytuacje kryzysowe związane z chorobami zakaźnymi lub inne nieprzewidziane okoliczności przedszkole prowadzi zdalne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie -Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

#### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, w szczególności poprzez wspieranie samodzielnej dziecięcej aktywności, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych,

wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodną zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń umożliwiających im adaptację do warunków przedszkola, w szczególności dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

4) wzmacnianie poczucia wartości z poszanowaniem ich indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestniczenia w grupie.

5) kształtowanie nawyków i zachowań prowadzących do dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

6) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi.

7) kształtowanie wrażliwości estetycznej, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

8) tworzenie warunków umożliwiających rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami, instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości w celu tworzenia sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze.

10) umożliwianie dzieciom, współdziałając z rodzicami i podmiotami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, rozwijania zachowań wynikających z tych wartości, możliwych do zrozumienia przez dzieci w wieku przedszkolnym.

11) systematyczne współdziałanie z rodzicami w zakresie uzupełniania realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawiania się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

13) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

14) umożliwienie potrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, regionalnej.

## § 5

Do zadań Przedszkola Nr 25 „Słowiańskie Maluchy” należy:

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

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 6

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

## Rozdział 3

### Sposoby realizacji zadań przedszkola

## § 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz treści programowe.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## § 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-7 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

#### § 9

1. Decyzję w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

#### § 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

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

- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 16) wyposażenie w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy
- 20) przedszkole wprowadza Procedury Bezpieczeństwa „Bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu.” W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką przedszkola i pracownika przedszkola. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciel oraz personel przedszkola zobowiązani są postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszych procedur.

## § 11

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

## § 12

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

### § 13

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

### § 14

Do zadań psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz do zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;

5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### Zakres obowiązków logopedy w przedszkolu

Logopeda to specjalista zajmujący się diagnozowaniem, stymulacją rozwoju mowy, profilaktyką oraz terapią zaburzeń mowy.

#### Zadania logopedy w przedszkolu:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków,
- 2) diagnozowanie logopedyczne,
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej,
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

Głównym celem tych zajęć jest:

- 1) profilaktyka wad wymowy i zaburzeń mowy,
- 2) wspomaganie rozwoju kompetencji językowych, które decydować będą o powodzeniu i sukcesach dziecka w edukacji szkolnej,
- 3) terapia powstałych już wad oraz zaburzeń.

#### §15

Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zgodnie z aktualnymi przepisami.

### **Rozdział 4**

#### **Organy przedszkola**

#### § 16

Organami przedszkola są:

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

#### § 17

Każdy z wymienionych organów w § 16 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

#### § 18

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy, a także;

- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) organizuje różne zajęcia edukacyjne;
- 12) dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 13) ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
- 14) dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla dyrektora przedszkola.
- 15) dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 16) dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
  - 2) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców.

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

#### § 20

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

#### § 21

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

#### § 22

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

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

### § 23

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

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

## § 24

### Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  - 1a. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub radzie pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego statutu.

## § 25

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1a. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola**

#### § 26

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

#### § 27

Przedszkole jest 9- oddziałowe i grupy mogą być różnorodne wiekowo.

#### § 28

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

#### § 29

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

#### § 30

Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie może przekraczać 25.

#### § 31

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.

#### § 32

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

#### § 33

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. Sale dydaktyczne do zajęć dla poszczególnych grup;
2. Gabinet logopedyczny;
3. Szatnię dla dzieci;
4. Pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
5. Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
6. Jadalnię-stołówkę.

#### § 34

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

#### § 35

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
2. Ilość organizowanych zajęć nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
3. W zajęciach zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
4. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość
  - 1) nauczyciele będą do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych wychowanków, w godzinach pracy przedszkola, forma kontaktu i przekazywania materiałów będzie strona internetowa przedszkola i mail wychowawcy.
  - 2) przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci.
  - 3) w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor będzie decydował o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie.

#### § 36

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

### § 37

#### Grupy międzyoddziałowe (łączone)

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.
5. Wycieczki i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek

### § 38

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

## § 39

### UCHYLONY

## § 40

### Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Opłaty za świadczenia przedszkola określa ustawa oraz Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia.
4. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestracje wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.

W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje jedna karta rejestracji pobytu dziecka. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki. W przypadku systemu elektronicznego, w sytuacji, gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

5. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
  - a) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku,
  - b) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar

zajęć, o którym mowa w § 40 pkt. 5 realizowanych w czasie określonym w deklaracji rodziców:

- c) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- d) posiłków na zasadach i warunkach określonych w statucie przedszkola: śniadanie, obiad, podwieczorek

6. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko świadczeń przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.

7. Rodzic zobowiązuje się wnosić na rzecz przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:

- a) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu
- b) odpłatności za zajęcia wymienione w § 40 pkt.5 b) w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu

8. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy

9. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w sposób przyjęty w placówce.

10. Wnoszona przez rodziców miesięczna opłata, o której mowa w § 40 pkt.7 w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.

11. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w § 40 pkt.7 Przedszkole naliczy odsetki od nieterminowanych wpłat

12. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica na konto, z którego dokonano odpłatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet następnego miesiąca rozliczeniowego.

13. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 40 pkt.7 za jeden miesiąc po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

14. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 40 pkt.7 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.

15. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

16. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki- jadalnia Przedszkola Nr 25 „Słowiańskie Maluchy”

16. Opłata, o której mowa w § 40 ust.10 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej

17. Opłaty, o których mowa w § 40pkt.7, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

18. Informacje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzic przedkłada w deklaracji

19. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

20. Opłaty, o których mowa w § 40 pkt. 7 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.

21. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację do dyrektora przedszkola.

22. Na wniosek rodziców dziecka, MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

#### § 41

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

#### § 42

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów pracy i nadzoru pedagogicznego;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
  - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 4) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 5) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora;
  - 6) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

#### § 43

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

#### § 44

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną dziecka;

11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;

13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

16) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

17) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

19) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;

- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 26) respektowanie praw dziecka;
- 27) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 28) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 29) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi: akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 25 „Słowiańskie Maluchy”, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w
- 17) wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

#### § 45

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

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

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

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 47

W przedszkolu zatrudnia się pracownika administracji na stanowisku intendenta.

1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;

2) Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;

3) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

1. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
2. prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
3. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,

4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
5. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 4) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
  1. wykonywanie badań profilaktycznych,
  2. przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
  3. udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
  4. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  5. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  6. wykonywanie poleceń dyrektora.
- 5) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
  1. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
  2. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
  3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
  4. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
  5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
  6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

#### § 48

W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjnych na stanowiskach: starszy referent i pomoc administracyjna. Do zadań pracowników administracyjnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu: prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 4) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 5) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
- 6) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON
- 9) obsługa programów SIO oraz VULKAN
- 10) ewidencja zwolnień pracowników
- 11) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wrocławską Oświatą w zakresie panelu ERP- kadry, sekretariat, zarządzanie uczniem
- 12) sporządzanie zestawień do urzędu Zamówień Publicznych
- 13) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 14) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 15) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 16) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora przedszkola.

#### § 49

W przedszkolu zatrudnia się pracowników kuchni na stanowiskach kucharki i pomocy kuchennej. Do zadań kucharki w szczególności należą:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

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

## § 50

Zadania pomocy kuchennej:

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

11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

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

## § 51

W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi na stanowiskach woźnej, pomocy nauczyciela, konserwatora.

1. Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

1) sprzątanie:

a) codziennie

– zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,

– sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,

– mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

b) 1 raz w tygodniu:

– zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

– mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

c) 1 raz na kwartał:

– pranie firanek, odkurzanie rolet,

– mycie okien,

– mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

2) Opieka nad dziećmi:

a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi

b) wyjściem na dwór,

c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,

d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- f) udział w dekorowaniu sali,
  - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
  - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie przepisów bhp:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 6) Organizacja posiłków:
- a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
  - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

2. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela dla dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych w szczególności należy

1) - 12) UCHYLONE

- 1) opieka i obsługa dziecka: pomoc w czynnościach samoobsługowych, poruszaniu się, uczestniczenie w wyjściach i spacerach, dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę dziecka,
- 2) pomoc w czasie zajęć i w innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.,
- 3) pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny),
- 4) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci),
- 5) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce.
- 6) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu

#### § 52

Do zadań konserwatora w szczególności należy:

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

#### § 53

3. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp oraz zadania w zakresie ochrony ppoż. w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
4. Zakres obowiązków i działań zgodnie z zawartą umową.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 54**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Przyjęcie do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego

#### **§ 55**

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

#### **§ 56**

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

## § 57

Dziecko jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 58

### Prawa i obowiązki przedszkolaka.

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

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

- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 59

### Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) pochwałą dyrektora;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu poprzez upomnienie, rozmowę i ustalenie z dzieckiem właściwych reakcji na sytuację.

## § 60

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

- 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) UCHYLONY
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
  6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### § 61

#### Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych działaniach innowacyjno- pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8 a) wyboru zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia logopedyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 62

### Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 – 8:15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się rodzicom wraz z dziećmi przebywania na terenie ogrodu przedszkolnego podczas pobytu grup przedszkolnych pod opieką nauczycieli. Dzieci korzystają z przedszkolnego placu zabaw tylko pod opieką nauczyciela.
5. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
6. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
7. Zabrania się rodzicom zostawiania wózków, rowerów i innych sprzętów w szatni, holu i na terenie całego budynku przedszkola.
8. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
9. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
10. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
11. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
12. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
13. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
14. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## § 63

### Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osobą upoważnioną przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola może być tylko osoba pełnoletnia, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00

11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami Komisariat Policji.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

#### § 64

##### Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci i pozostawione na terenie przedszkola.

#### § 65

##### Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) przekazywanie rodzicom tytułów z literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) stronę internetową przedszkola
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „drzwi otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci w celu
- 1) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - 2) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 3) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### § 66

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

#### § 67

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

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

§ 69

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek dyrektora przedszkola,

§ 70

Traci moc Statut Przedszkola z dn. 30.09.2023

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 17.09.2024 r.