

**PRZEDSZKOLE NR 4 SŁOWICZY ZAKĄTEK**

**53-320 WROCŁAW ul. Słowicza 7-9**

**NIP 899-24-59-555 tel.**

**(71) 798 67 88**

**S T A T U T**

**PRZEDSZKOŁA NR 4**

**SŁOWICZY ZAKĄTEK**

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 18.11.2017 r.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 Słowiczy Zakątek;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59)
- 3) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r., poz.1116)
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek.

### § 2

1. Przedszkole ma swoją siedzibę w dwóch budynkach przy ul. Słowiczej 7-9 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy w zakresie udzielonych przez Prezydenta Miasta Wrocławia kompetencji za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

*Przedszkole Nr 4 Słowiczy Zakątek*

*ul. Słowicza 7-9, 53-320 Wrocław*

*NIP 899-24-59-555*

*Tel. (71) 798 67 88*

- 6.a 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.
- 6.b Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 4 Słowiczy Zakątek.
7. Przedszkole 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 zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 8.a Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

## **II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie nauki.
2. Zadania Przedszkola:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej eksploracji świata dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

#### **10.a) UCHYLONY**

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12.a) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do rozumienia na tym etapie rozwoju;

#### **13) UCHYLONY**

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione wyżej rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

### **§ 3a UCHYLONY**

### **§ 3b**

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. **UCHYLONY**
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
- 7.a W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów z wymaganymi kwalifikacjami do udzielania kierunkowej pomocy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
  - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
11. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
12. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog specjalny, psycholog lub logopeda w terminach konsultacji podanych do wiadomości rodziców.
13. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka, wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej, poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**13.a** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w :
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły lub placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz.1062 oraz z 2022r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określeniu niezbędnych do nauki warunków i sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust.7 pkt2 ustawy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia 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 uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w §5 ust.3 oraz §6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
14. 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.
15. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
16. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

## **II A. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

### **§ 3c**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.



2. W całodzienniej pracy Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. 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.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.
6. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią Zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

### **§ 3d**

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

### **§ 3e**

1. Dyrektor na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu / dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy Przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

### § 3f

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 3 niniejszego Statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w Przedszkolu zgodnie z obowiązującym Ramowym rozkładem dnia;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela z uwzględnieniem różnorodności zajęć w poszczególnych dniach;
- 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, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie Przedszkola w apteczki zaopatrzone 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) **UCHYLONY.**

### III. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 4

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) dyrektor Przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych w ustępie 1 organów działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym; treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

#### § 5

1. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa Ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 5) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy;

- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 8) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 11) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Przedszkolu;

#### **12) UCHYLONY**

#### **13) UCHYLONY**

- 14) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;

#### **15) UCHYLONY**

- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 18) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) skreśla z listy przyjętych do Przedszkola, z zachowaniem zasad określonych w Statucie;
- 22) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### **4. Dyrektor organizuje działalność Przedszkola, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) **UCHYLONY**
  - 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki Przedszkola;
  - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynkach przedszkolnych i na placu zabaw;
  - 6) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola, ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
  - 9) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Przedszkola, tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 13) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
  - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor Przedszkola prowadzi sprawy kadrowe pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, jeżeli takich zatrudnia na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) **UCHYLONY**

- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Przedszkola;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny dla dyrektora Przedszkola.
  7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.

## § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców na każdy rok szkolny;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 5) uchwała nowelizację Statutu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
5. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniuje projekt finansowy Przedszkola;
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Przedszkola;
- 5) UCHYLONY**
- 6) UCHYLONY**
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 8) opiniuje Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu;
  - 9) opiniuje organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.
6. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Przedszkola;
  - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) UCHYLONY**
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Przedszkola;
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
  - 10) przygotowuje projekty procedur obowiązujących w Przedszkolu.

7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał 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.
10. 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.

## 11. UCHYLONY

### § 7

1. W Przedszkolu działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.
4. W skład rady rodziców wchodzi po 1-3 przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory przedstawiciela każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
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 rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin rady rodziców*.
10. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;



2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy;

11. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności w Przedszkolu 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;
- 6) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.

12. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora Przedszkola, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

13. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią o treści:

RADA RODZICÓW  
Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek  
53-320 Wrocław  
ul. Słowicza 7-9

## § 8

1. Zasady współpracy organów Przedszkola:

- 1) wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

- 1.a) przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora;
  - 2) każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi 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) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
  - 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 7) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad określonych w Statucie.
2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola.
- 1) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
    - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola;
    - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
    - c) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych, w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
  - 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.
  - 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### § 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. W arkuszu organizacji pracy Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 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;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 1.a Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin i 30 minut, to jest od godziny 6:30 do godziny 17:00.
2. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem miesięcznej przerwy, którą ustala organ prowadzący na wspólny wniosek rady rodziców i dyrektora Przedszkola.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
4. **UCHYLONY**
5. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc.
- 5.a **UCHYLONY**
6. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**7.a** Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:15. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 8:45), bądź dzień wcześniej.

**7.b** Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00. i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu.

**8.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

- 1) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 8:00 i 15:30 – 17:00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel otwierający Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15:30 do momentu zamknięcia Przedszkola;
- 2) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
- 3) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, oraz tzw. długie weekendy) dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie - nie więcej niż 25 dzieci.

**9.** Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

**9.a** Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku :

- 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze **5 godzin** dziennie od poniedziałku do piątku.
- 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych, i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 9a pkt. 1), realizowanych w czasie określonym w deklaracji Rodzica;
- 3) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 4) posiłków na zasadach i warunkach określonych w statucie Przedszkola.

## **10. UCHYLONY**

### **10.a UCHYLONY**

**10.b** Rodzice dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i rozpoczynają od 1 września roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nie ponoszą opłat z tytułu świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

**10.c** Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w ust. 9 a pkt. 1) w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca, ustala się opłatę w wysokości określonej w uchwale Rady Miejskiej Wrocławia.

**10.d** Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługują nieodpłatnie dwie karty 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 momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

10. Organizację pracy Przedszkola określa Ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
11. W Przedszkolu prowadzone są przez specjalistów gimnastyki korekcyjnej, logopedy, psychologa i pedagoga specjalnego zajęcia, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 12.a Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
- 12.b W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
13. Czas zajęć specjalistycznych dla dzieci w wieku 3 – 4 lat wynosi około 15 minut, dla dzieci w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
14. Nauczyciel – wychowawca grupy w trakcie odbywania się zajęć dodatkowych sprawuje opiekę nad dziećmi nie korzystającymi z tych zajęć. W przypadku korzystania z zajęć dodatkowych całej grupy, nauczyciel obowiązkowo i aktywnie w nich uczestniczy.
15. Dokumentacja zajęć specjalistycznych prowadzona jest według odrębnych przepisów.
16. Żywieniem dzieci w Przedszkolu zajmuje się firma cateringowa zapewniająca 3 posiłki: śniadanie – 8:30, drugie śniadanie – 11:00, obiad 13:30.
17. Opłaty za świadczenia Przedszkola określa Ustawa oraz Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia. Na wniosek rodziców dyrektor zwalnia z opłaty, o której mowa w § 1 ust 3 uchwały rodziców posiadających, co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, a w przypadku dzieci pełnoletnich, uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
18. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.  
Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w sposób ogólnie przyjęty w placówce.  
Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
  - 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 2) odpłatności za zajęcia wymienione w ust. 9 a pkt. 1) w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.

#### **18.a UCHYLONY**

#### **18.b UCHYLONY**

**18.c** W przypadku wnoszenia opłat po terminie Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

**19.** W przypadku powstania zaległości w opłatach, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica do zapłaty z określeniem 7-dniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego lub zwracana na konto z którego dokonano płatności za dziecko.

**20.** Przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację.

**21.** Pracownik Przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez firmę cateringową. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty wytworzenia i transportu posiłku.

### **§ 9a**

**1.** Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 1)** Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2)** Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3)** Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4)** Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**3.** W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

**4.** W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno- komunikacyjnych takich jak:  
**1)** komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS);  
**2)** inne niż wskazane w pkt1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**5.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej

wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
  - 2) materiały o których mowa w ust. 7, pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
- 10.a Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - 2) zalogowanie się na platformie Teams,

- 3) odbieranie wiadomości,
  - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11.a** Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
- 11.b** W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
- 12.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem Poufności.
- 13.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
  - 2) rozmów telefonicznych,
  - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
- 14.** Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
- 15.** Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość- o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.



## V. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 10

#### UCHYLONY

### § 11

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do działu płac Centrum Usług Informatycznych;
  - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
  - 7) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) opracowywanie projektu planu pracy, na każdy rok szkolny;
  - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  - 13) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
  - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
  - 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w Przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez radę rodziców;
  - 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;

- 18)** kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 19)** kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20)** egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu;
- 21)** dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 22)** kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23)** przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 24)** zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 25)** prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 26)** wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

## **§ 12**

- 1.** W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 3.** Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1)** odpowiedzialność za życie, zdrowie 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)** indywidualizowanie pracy z dzieckiem, poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, z uwzględnieniem zaleceń pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 5)** prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
  - 6)** współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;

- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 8) wnioskowanie do dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 9.a) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **10) UCHYLONY**

- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

#### **13) UCHYLONY**

- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 19) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Przedszkola;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

- 24)** przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 25)** przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26)** przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 27)** wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 28)** dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
  - 29)** respektowanie praw dziecka;
  - 30)** niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich osobach i zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola;
  - 31)** realizowanie godziny dostępności w wymiarze:
    - a)** nauczyciel zatrudniony na pełnym etacie- 1 godzina tygodniowo,
    - b)** nauczyciel zatrudniony na mniej niż ½ etatu- w wymiarze 1 godziny na dwa tygodnie.
- 4.** Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 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 psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
  - 7)** wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i nabywania odporności na niepowodzenia;
  - 8)** wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 9)** okazywanie troski i życzliwości do 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;

#### **15.a) UCHYLONY**

- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, 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) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) 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) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## § 12a

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych zadań 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.

## § 13

1. W celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych w Przedszkolu zatrudnia się woźne. Do zadań woźnej należy w szczególności:
  - 1) sprzątanie sal dydaktycznych i przyległych pomieszczeń;
  - 2) przygotowanie jadalni do wydania posiłków dla dzieci oraz:
    - a) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
    - b) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
    - c) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
  - 3) pomoc w opiece nad dziećmi w tym:
    - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
    - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
    - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
    - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
    - e) udział w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń,
    - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
  - 4) przestrzeganie BHP w tym:
    - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
    - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 5) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt mechaniczny i elektryczny.
2. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3 letnie w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo wychowawczych oraz w celu zwiększenia bezpieczeństwa

dzieci zatrudnia się pomoc nauczyciela. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola;
- 2) pomoc przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 3) pomoc przy karmieniu i przygotowywaniu dzieci do leżakowania;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 5) pomoc nauczycielce w czasie zajęć i zabaw w sali i w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 7) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz uszkodzeń sprzętu i zabawek;

### **3. UCHYLONY**

4. Bieżące naprawy i konserwację oraz bezpośredni nadzór nad prawidłowym, bezpiecznym funkcjonowaniem urządzeń w budynkach i w ogrodzie przedszkolnym sprawuje konserwator. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie napraw zabawek, drobnych sprzętów, urządzeń znajdujących się na terenie Przedszkola i ogrodu;
- 2) zgłaszanie przełożonym poważnych usterek;
- 3) w sytuacjach wystąpienia na terenie placówki awarii, do momentu przybycia wezwanych ekip naprawczych, podejmowanie pierwszych czynności zabezpieczających mienie i sprzęt;
- 4) alarmowanie odpowiednich służb (policji, pogotowia) oraz dyrektora
- 5) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- 6) dokonywanie zakupów artykułów konserwatorskich, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Przedszkola;
- 7) dwa razy do roku kontrola stanu i czyszczenie rynien, studzienek kanalizacyjnych, instalacji odgromowej;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 9) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.

5. Sprawami finansowymi i administracyjnymi oraz kontrolą nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pobytu dzieci w Przedszkolu zajmuje się intendent i referent. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie w tabeli żywieniowej naliczeń oraz informacji dla rodziców o wysokości opłat;
- 2) przyjmowanie dokumentów finansowych wpływających do placówki oraz sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji finansowej w zakresie ustawy o VAT;
- 4) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów;

- 5) uzgadnianie sald z księgowością w CUI oraz terminowe przekazywanie przygotowanych zestawień;
- 6) udział w opracowaniu projektu budżetu Przedszkola, propozycji zmian;
- 7) nadzór nad personelem obsługi, wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
- 8) kontrola stanu czystości w Przedszkolu;
- 9) zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 10) w zakresie żywienia dzieci:
  - a) analizowanie i korekta jadłospisów,
  - b) monitoring dostarczanych posiłków przez firmę cateringową,
  - c) comiesięczne rozliczanie dostarczonych posiłków na podstawie faktury;

Do zadań referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, odpowiedzialność za listy obecności;
- 3) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów – rejestracja pism;
- 4) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników;
- 5) kontrola urlopów pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych, ubezpieczenia;
- 7) wydawanie zaświadczeń pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 8) kontrola terminowego przeprowadzania badań lekarskich pracowników przedszkola;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej;
- 10) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola;
- 11) koordynowanie działań służb bhp i ppoż. oraz przeprowadzanie prób ewakuacji.

### **§ 13a**

W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.

### **§ 13b**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość:



- 1) wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, są zobowiązani do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci;
- 2) jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## VI. REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

### § 14

#### UCHYLONY

### § 15

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na podstawie Ustawy z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
2. Zasady, tryb, postępowanie, dokumentację rekrutacyjną określa *Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek*.
3. Terminy rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Przedszkola <http://www.przedszkole4.wroc.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

### § 16

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi, co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
  - 2.a Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji.
  - 2.b Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w Ustawie oraz przepisów wykonawczych do Ustawy.
  - 2.c Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
  - 1) przyjęcie dokumentów od rodziców (wniosek wraz z oświadczeniami i innymi dokumentami przewidzianymi przez Ustawę);
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

#### **§ 17**

**UCHYLONY**

#### **§ 18**

**UCHYLONY**

#### **§ 19**

W przypadku kwestionowania przez rodziców (opiekunów) dziecka wyników rekrutacji obowiązuje procedura odwoławcza zawarta w *Regulaminie rekrutacji do Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek*.

#### **§ 20**

**UCHYLONY**

#### **§ 21**

**UCHYLONY**

#### **§ 21a**

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

### **VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do Przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
  - 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat;
  - 2) Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
- 1.a Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w jednej z firm ubezpieczeniowych.
4. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest;
  - 2) spokoju, samotności i wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
  - 3) do odpoczynku w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej;
  - 4) zdrowego, normalnego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności;
  - 5) wyrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości;
  - 6) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności;
  - 7) otrzymania opieki, wychowania i nauczania – dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 9) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 11) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 12) bogatego w bodźce i twórczego otoczenia;
  - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola;

15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu.

16) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

4.a 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 nauczyciela;
- 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.

4.b W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Przedszkola, do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni;
- 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w Przedszkolu (godzin przyprawadzania i odbierania dziecka;

#### 4) UCHYLONY

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 terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- b) konsultacje z rodzicami,
- c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- d) rozmowy z dyrektorem;

**5.a** Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 5 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców (prawnych opiekunów) przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 7 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1) i powtarzających się uchybień ze strony rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

**6) UCHYLONY;**

**6.** Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**7.** Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

**8. UCHYLONY**

**§ 22a**

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.

## VIII. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

### § 23

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 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 innowacjach 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 w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 11) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

#### 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) odbierać dzieci w godzinach zadeklarowanych przez rodzica (prawnego opiekuna);
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;

- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) 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.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **§ 24**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w 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) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - b) rozmowy indywidualne,
    - c) zebrania grupowe i ogólne,
    - d) gazetkę dla rodziców;
  - 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 „dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

## **§ 24a**

### **Informacje porządkowe dla rodziców.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6:30 – 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest osobiście oddać je pod opiekę nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub pracownikowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 2.a W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dzieci z szatni do sali przechodzą pod opieką pracownika przedszkola. W sytuacji, kiedy dziecko nie może rozstać się z rodzicem w szatni, dopuszcza się, aby rodzic odprowadził dziecko i oddał je pod opiekę nauczycielowi nie wchodząc do środka sali.
3. Do Przedszkola nie można przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.



4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
6. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia poza przypadkiem diet ustalonych z dyrektorem Przedszkola i przedstawicielem firmy cateringowej.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.

## **9. UCHYLONY**

10. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.
11. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
12. Upoważnienie stałe na dany rok szkolny wystawia, co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej podpis.
- 12a. W sytuacji konieczności jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną na stałe, stosuje się zasady określone w PROCEDURACH DOTYCZĄCYCH ZDROWYCH I BEZPIECZNYCH WARUNKÓW PRZEBYWANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 4 SŁOWICZY ZAKĄTEK – Procedura nr 2 Odbiór dzieci z przedszkola.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka musi posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
14. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
15. 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).
16. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
17. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
18. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę – do godziny 18:00. W tym czasie próbuje nawiązać kontakt z inną wskazaną w upoważnieniu do odbioru osobą.

19. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
20. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## **IX Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

*Zaktualizowany tekst Statutu Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek na podstawie Uchwały nr 1/2025 Rady pedagogicznej Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek z dnia 4.02.2025 r.*