



# STATUT

**Publicznego Przedszkola  
*Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu**

# ROZDZIAŁ I

## PODSTAWA PRAWNA

### § 1

Podstawa prawna

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku *prawo oświatowe* oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 2) ustawa z dnia 27 października 2017 roku *o finansowaniu zadań oświatowych* oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

## ROZDZIAŁ II

### PODSTAWOWE DEFINICJE

### § 2

Jeżeli w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku *prawo oświatowe*
- 2) *przedszkolu* - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 3) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 4) *Dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* - należy przez to rozumieć nauczycieli Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 6) *Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 7) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 8) *opiekunie oddziału* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziału Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 9) *dzieciach* - należy przez to rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;

- 10) *rodzicach* - należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu;
- 11) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Wrocławskie Skauty Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Kruszwicka 10A, 53-652 Wrocław ;
- 12) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem* – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

### ROZDZIAŁ III

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 3

1. Przedszkole nosi nazwę Publiczne Przedszkole *Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu.
2. Przedszkole jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek we Wrocławiu (kod pocztowy 50 - 537), przy ul. Radkowskiej 26.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Wrocławskie Skauty Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Kruszwicka 10A, 53-652 Wrocław.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

##### § 4

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący – godzina otwarcia 6.30, godzina zamknięcia 17.30.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Do przedszkola przeprowadzana jest rekrutacja dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Termin i zasady postępowania rekrutacyjnego określa organ prowadzący.
4. W przedszkolu realizowane są programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

6. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ IV

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, działania w celu zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych, organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania przedszkolem.

#### § 6

#### **Misja przedszkola i model absolwenta przedszkola**

1. Przedszkole opracowuje „*Misję Przedszkola*” i określa model „*Absolwenta Przedszkola*”. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów przedszkola.
2. Przedszkole wspomaga rozwój dzieci niepełnosprawnych w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci, z uwzględnieniem możliwości lokalowych, kadrowych i wyposażenia.

#### § 7

Misja przedszkola –

*„Towarzyszymy dzieciom na drodze do poznawania świata, zapewniamy wszechstronny rozwój i wieloetapowe poznawanie aspektów życia w grupie rówieśniczej. Nasz przedszkolak dla*

*którego odkrywanie otaczającego świata jest prawdziwą pasją - rusza w świat – na spotkanie z przygodą, nowymi ludźmi, zajęciami, ale także obowiązkami i zasadami”.*

## **§ 8**

Absolwent przedszkola to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) jest samodzielny i ciekawy świata – często zadaje pytania i przejawia własną aktywność poznawczą;
- 2) jest odpowiedzialny – dba o swój wygląd, higienę i zdrowie, respektuje swoje prawa i obowiązki;
- 3) jest uczciwy – nie kłamie, szanuje swoją i cudzą własność;
- 4) jest kulturalny – zna i stosuje normy społeczne, szanuje innych ludzi;
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów.

## **§ 9**

### **Cele przedszkola:**

1. Przedszkole w swoich działaniach wspiera całościowy rozwój dziecka.
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1 realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

## **§ 10**

Celem wychowania przedszkolnego jest, w szczególności:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie procesów poznawczych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa

w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## § 11

### **Zadania przedszkola**

Zadania przedszkola, w szczególności to:

- 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 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;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 10) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 12) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 13) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 14) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą pożarną, poradnią psychologiczną – pedagogiczną w celu upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 19) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

##### **Sposób realizacji zadań**

1. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod oraz organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;

- 2) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 5) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
- 7) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze;
- 8) organizowanie nauki religii, zgodnie z obowiązującymi przepisami - w tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## 2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami.

## § 13

### **Program wychowania przedszkolnego**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi w danym roku kalendarzowym.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
8. Dopuszczony do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego stanowi zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **§ 14**

### **Bezpieczeństwo w przedszkolu**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Zadania w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy realizowane są, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i opieki podczas ich pobytu w przedszkolu, jak również poza jego terenem w czasie sprawowania opieki nad dziećmi;
  - 2) organizację dla pracowników przedszkola różnych form szkolenia w zakresie BHP, zapoznanie ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z dziećmi;

- 3) zapewnienie odpowiedniej ilości opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach, wyjściach oraz wycieczkach;
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją planów pracy, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, jak również różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 5) zapewnienie kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równej nawierzchni i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 7) utrzymywanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 8) zapewnienie w przedszkolu odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 9) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii; zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, w razie konieczności sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielenie pierwszej pomocy;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) wyposażenie przedszkola w apteczkę, zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy.

## **§ 15**

### **Wspomaganie roli rodziny**

Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno - psychologicznej w różnych formach.

## § 16

### **Zadania opiekuńcze**

Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia różnorodność oraz równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący oraz ewidencyjny;
  - b) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
  - c) z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
  - d) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora;
  - e) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego jego odebrania.

## § 17

### **Pomoc materialna**

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej, Ośrodka Pomocy Rodzinie, itd.;

- 2) o udzielenie pomocy do właściwych instytucji zwraca się osobiście rodzic, w takim przypadku dyrektor przedszkola zobowiązany jest do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz dziecka będącego w potrzebie.

## **§ 18**

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Przedszkole organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor może wyznaczyć osobę do koordynowania i planowania udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu.

## **§ 19**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega, w szczególności na:

- 1) rozpoznawanie czynników środowiskowych 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;

## **§ 20**

Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynika, w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji komunikacyjnych i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

## § 21

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele w pracy bieżącej, jak również mogą udzielać specjaliści w formie zajęć specjalistycznych, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
4. Szczegółowy tryb i zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa *Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV* we Wrocławiu.

## § 22

### **Wychowankowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieciom niepełnosprawnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci oraz warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom objętym kształceniem specjalnym zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

## § 23

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

## § 24

### **Opieka nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo realizując zadania określone w przepisach prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczyciela miejsc, w których przebywają dzieci;
  - 2) dbanie przez wszystkich pracowników o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu.
2. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
3. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
4. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
5. Zajęcia poza terenem przedszkola prowadzone są w/g następujących zasad:
  - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, w razie konieczności wspólnie z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic;
  - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

- 3) na podstawie regulaminu wycieczek przedszkola nauczyciel opracowuje harmonogram konkretnej wycieczki, z którym zapoznaje dyrektora przedszkola;
  - 4) z harmonogramem wycieczki, bezpośrednio przed wycieczką, zapoznawani są rodzice;
  - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” i podpisana przez dyrektora placówki co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjściem.
  - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
6. Szczegółowy tryb i zasady organizowania wycieczek określone są w „Regulamin organizowania wycieczek w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu”.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25**

##### **Zasady ogólne**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od lat 3 do lat 6.
2. Do przedszkola, za zgodą dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, można również przyjąć dziecko 2,5 letnie (może to dotyczyć w szczególności dzieci rodziców pracujących lub matki samotnie wychowujące dzieci).
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dostosowany jest do wieku i możliwości grupy.

#### **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu, opieka może być świadczona w 23 oddziałach.
3. Oddział przedszkolny może liczyć nie więcej niż 25 dzieci.

#### **§ 27**

##### **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. W przedszkolu dla 6 – letniego dziecka realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek, o którym mowa w ust. 1 są obowiązani:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach trwającej ponad tydzień.
4. Dyrektor w przypadku braku uzasadnienia absencji dziecka na obowiązkowych zajęciach w przedszkolu, na co najmniej 50% w ciągu miesiąca oraz braku współpracy ze strony rodziców w celu ograniczenia absencji dziecka i pomocy w przygotowaniu wychowanka do szkoły zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej w rejonie której zamieszkuje dziecko.
5. W przypadku zaprzestania przez dziecko odbywania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (np. rezygnacja rodziców z przedszkola) dyrektor zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej w rejonie w której zamieszkuje dziecko w celu potrzeby dalszego monitorowania spełniania obowiązku.

## **§ 28**

### **Kalendarz przedszkola**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 29**

### **Arkusze organizacyjny przedszkola**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny określa, w szczególności:

- 1) liczbę dzieci zapisanych i uczęszczających do przedszkola (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 2) liczbę oddziałów;
- 3) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
- 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz;
- 5) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### § 30

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora w porozumieniu radą pedagogiczną na podstawie arkusza organizacyjnego. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia zostaje przedstawiony rodzicom na zebraniu grupowym.

### § 31

1. Ramowy rozkład dnia, o którym mowa w § 30 ust. 2 powinien jak najlepiej przedstawiać integrację treści wychowawczo - dydaktycznych, jakie przedszkole oferuje dzieciom.

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu przedstawia się następująco:

**6:30 – 8:00** – otwarcie przedszkola, schodzenie się dzieci do przedszkola, swobodne zabawy i dowolne zajęcia według pomysłów i zainteresowań dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela, indywidualne wspieranie rozwoju dziecka, poranne zabawy ruchowe, rozmowy z dziećmi zgodne z tematyką kompleksową i zainteresowaniem dzieci;

**8:00 – 8:20** – zabawy integrujące grupę, zabawy ruchowe w kole, ćwiczenia ogólnorozwojowe, czas do dyspozycji nauczyciela; czynności porządkowe w sali, wyrabianie nawyków i

czynności higienicznych, kulturalnych związanych z samoobsługą dziecka – przygotowanie do śniadania;

**8:20 – 9:10** – śniadanie;

**9:10 – 10:10** – realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą – zajęcia dydaktyczne, programowe prowadzone przez nauczyciela wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju: poznawczej, werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej oraz inne zajęcia, w szczególności z języka angielskiego, logopedyczne, zajęcia rytmiczno – muzyczne, itp.;

**10:10 – 11:20** – wycieczki, wyjścia na spacer, obserwacje przyrodnicze, zabawy dowolne na świeżym powietrzu, w razie niekorzystnej pogody gry i zabawy swobodne lub zorganizowane w sali, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek;

**11:20 – 12:05** – I danie;

**12:05 – 13:20** – Odpoczynek dla chętnych dzieci (np. leżakowanie – dzieci 3-letnie, odpoczynek na dywanie – dzieci starsze), słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej (ewentualnie czytanie fragmentów książek), zabawy swobodne oraz zespołowe w sali i ogrodzie; indywidualne wspieranie rozwoju dziecka, czas do dyspozycji nauczyciela;

**13:20 – 14:05** – II danie;

**14:05 – 15:30** – relaks z bajką i muzyką; zabawy swobodne i zespołowe w sali i ogrodzie; indywidualne wspieranie rozwoju dziecka, czas do dyspozycji nauczyciela;

**14:45-15:00** – podwieczorek;

**15:30 – 17:30** – zabawy konstrukcyjne oraz rozwijające koordynację wzrokowo – ruchową i sprawność manualną, gry i zabawy dowolne według zainteresowań, indywidualna praca stymulacyjna lub korekcyjno – kompensacyjna, zajęcia dodatkowe.

## **§ 32**

### **Czas pracy oraz podstawa programowa**

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin (6.30 – 17.30), w tym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi wynosi 5 godzin dziennie.
2. Zajęcia w przedszkolu prowadzone są w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w przedszkolu są:

- 1) zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
4. Świadczenia, wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmują opiekę i zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem:
    - a) przygotowanie miejsca do zabawy, wypoczynku i ewentualnego snu dziecka,
    - b) nadzór nauczyciela i pracownika obsługi nad wypoczywającym dzieckiem,
    - c) nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu na terenie przedszkolnego placu zabaw;
  - 2) zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 3) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 4) gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dziecka.
5. Szczegółowe zasady korzystania z usług przedszkola, w tym deklarowaną liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu i wysokość opłat określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym, a rodzicem.

### § 33

1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 i 15.30 – 17.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych

sytuacjach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie - czyli nie więcej niż 25 dzieci.

## **§ 34**

### **Postępowanie w przypadku wypadku**

1. Osoba będąca świadkiem nieszczęśliwego wypadku dziecka, podczas pobytu w przedszkolu jest zobowiązana:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom;
- 2) powiadomić rodziców dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

3. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację wypadku. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- 1) pracownik służby bhp jako przewodniczący;
- 2) pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora;
- 3) w pracach zespołu ma prawo uczestniczyć przedstawiciel, Kuratora Oświaty oraz Rady Rodziców.

4. Protokół zatwierdza dyrektor.

5. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji przedszkola, drugi wraz z załącznikami przekazuje się rodzicom dziecka. Na żądanie, dyrektor jest zobowiązany przekazać kopię protokołu Kuratorowi Oświaty.

6. Po zatwierdzeniu protokołu dyrektor jest zobowiązany na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej omówić okoliczności i przyczyny wypadku oraz przytoczyć podjęte środki profilaktyczne.

7. W ciągu 7 dni od zdarzenia rodzice dziecka mogą wystąpić do organu prowadzącego przedszkole o przeprowadzenie kontroli postępowania powypadkowego. Organ prowadzący może zwrócić dyrektorowi protokół do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień, albo

powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania przyczyn i okoliczności wypadku.

### § 35

#### Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

### § 36

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Wrocław.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu w postępowaniu rekrutacyjnym brane pod uwagę są łącznie następujące kryteria:
  - 1) kryteria ustawowe określone w art. 131 ust. 2 ustawy (mają jednakową wartość):
    - a) wielodzietność rodziny kandydata;
    - b) niepełnosprawność kandydata;
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) kryteria dodatkowe, określone przez organ prowadzący, w szczególności organ prowadzący może uwzględnić kryteria, o których mowa w aktualnej uchwale Rady Miejskiej Wrocławia *w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowanie rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Miasto Wrocław.*
3. Jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające.

### § 37

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Wrocław mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola w przypadku, o którym mowa w ust. 1 jest stosowny wniosek rodzica.

### **§ 38**

Wniosek, o którym mowa w § 37 ust. 2 w swej treści zawiera, w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

### **§ 39**

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

### **§ 40**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### **§ 41**

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, i wyznacza jej przewodniczącego.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy, w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### **§ 42**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu się albo

niezakwalifikowaniu.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### **§ 43**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **§ 44**

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia uzasadnienia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

4. Listy, o których mowa w § 42 ust. 1 i 3 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w § 43 ust. 1 i 2 oraz § 44 ust. 1 w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym, przeprowadzonego w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 45**

1. Jeżeli przedszkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, dyrektor wyznacza termin przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

#### **§ 46**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 47**

##### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola bez opieki.

3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania go rodzicom lub upoważnionej osobie.

#### **§ 48**

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola - dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. Nauczyciel ma obowiązek zgłaszać telefonicznie rodzicowi wszelkie niepokojące objawy choroby.

#### **§ 49**

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo jest osoba mająca pełną zdolność do czynności prawnych (pełnoletnia).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą upoważnić do odbioru rodzeństwo dziecka – taka osoba musi mieć skończone 16 lat.
3. Osoby odbierające dzieci z przedszkola zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela, który się nim opiekuje.
4. Rodzice wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka/deklaracją kontynuowania pobytu dziecka w przedszkolu składają pisemne oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Nauczyciel, w razie wątpliwości co do tożsamości osoby zgłaszającej się po dziecko, ma prawo zażądać uwiarygodnienia jej tożsamości. Uwiarygodnienie tożsamości osoby odbierającej dziecko może nastąpić przez okazanie dokumentu (np. dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja, mObywatel lub inny) albo w inny sposób, który pozwoli wykluczyć te wątpliwości.

#### **§ 50**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie.
2. Dziecko może być odbierane w godzinach innych niż określone w umowie, jednak tylko w godzinach pracy przedszkola.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, poza czas pracy placówki będzie naliczana umowna kara pieniężna w wysokości 100 (słownie: sto) złotych.

4. Należność z tytułu kar umownych, o których mowa w ust. 3 będzie doliczana do opłaty miesięcznej.
5. Szczegółowy tryb i zasady organizacji przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu.

## § 51

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia.**

1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego i zapewnia bezpłatne wychowanie i opiekę w czasie 5 – ciu godzin dziennie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
2. Za świadczenie nauczania, wychowania i opieki, w czasie przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w ust. 1, przedszkole pobiera opłatę za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w wysokości ustalonej w aktualnej uchwale Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 2 będą naliczane do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat i rozpoczyna się dla niego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Zwalnia się z opłaty, o której mowa w ust. 2 rodziców posiadających co najmniej troje dzieci pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy co najmniej jedno z dzieci, o których mowa w ust. 4 jest pełnoletnie – przy ustaleniu uprawnienia do zwolnienia z opłaty uwzględnia się wyłącznie dzieci pobierające naukę nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
6. Deklarowana ilość godzin powyżej czasu pobytu, o którym mowa w ust. 4 określona jest w treści umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym, a rodzicem dziecka.
7. Miesięczna opłata, wskazująca ilości godzin czasu pobytu dziecka w przedszkolu, ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustalana jest na podstawie zapisów w stosownym systemie informatycznym.

## **§ 52**

1. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla dziecka określona jest w treści umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym, a rodzicem dziecka.
2. Wysokość całościowej miesięcznej opłaty za wyżywienie dziecka stanowi iloczyn „*dziennej stawki żywieniowej*”, o której mowa w ust. 1 i liczby dni roboczych w danym miesiącu.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata, o której mowa ust. 2 podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, pod warunkiem, że zgłoszenie nieobecności nastąpi nie później niż w dniu absencji dziecka w przedszkolu do godziny 5:00.
4. Zgłoszenie nieobecności skutkujące zmniejszeniem miesięcznej opłaty za wyżywienie następuje, w przypadku dokonania przez Rodzica odpowiedniej adnotacji w stosownym systemie informatycznym, a dotyczącej absencji Dziecka w Przedszkolu

## **§ 53**

1. Całościowa miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za korzystanie z wyżywienia oraz opłaty, o której mowa w § 51 ust. 2.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1 uzależniona jest od liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, dni pracy przedszkola w danym miesiącu oraz ilości spożywanych posiłków.

## **§ 54**

1. Całościowa miesięczna opłata za przedszkole, o której mowa w § 53 ust. 1 jest udostępniana w stosownym systemie informatycznym.
2. Opłatę za przedszkole, o której mowa w ust. 1 rodzice dziecka wnoszą do 10 - tego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola.
3. Rodzice mogą wnosić uwagi do opłaty, o której mowa w ust. 1 w terminie 3 dni od momentu otrzymania informacji o jej wysokości.
4. W danym miesiącu kwota opłaty, o której mowa w ust. 1, pomniejszona jest o należność z tytułu prawidłowo zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **§ 55**

Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 56

##### Organy przedszkola.

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców
2. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem nadzorującym oraz organem prowadzącym.

#### § 57

##### Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki i reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, w tym nadzoruje wszystkie organizowane imprezy w przedszkolu;
  - 2) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania oraz zapewnia między nimi wymianę informacji;
  - 3) w porozumieniu z wicedyrektorem opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który następnie przedstawia Radzie Pedagogicznej;
  - 4) przygotowuje projekt organizacyjny;
  - 5) zapewnia opiekę dzieciom oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu dzieci oraz wszystkich zatrudnionych pracowników;
  - 6) organizuje, planuje i dokumentuje proces edukacyjny oraz ponosi odpowiedzialność za osiągnięte efekty kształcenia, w tym m. in.:
    - a) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego;

- b) tworzy warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
- c) inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem;
- 7) dobiera odpowiednie pomoce dydaktyczne i materiały, wyposażenie, zabawki sprzyjające ogólnemu rozwojowi wrażliwości poznawczej dzieci;
- 8) prowadzi, kontroluje i przechowuje dokumentację pedagogiczną przedszkola;
- 9) przekazuje radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 10) kształtuje twórczą atmosferę pracy, tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 12) zbiera informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny jego pracy;
- 13) inspiruje i wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu przez nich doskonalenia zawodowego;
- 14) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy w przedszkolu;
- 15) planuje i nadzoruje urlopy wypoczynkowe pracowników przedszkola;
- 16) przedstawia propozycje przyznawania nagród premii;
- 17) doskonali swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągania dobrych efektów pracy przedszkola;
- 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

## § 58

1. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór

pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 59**

1. Dyrektor przedszkola decyduje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonym innym organom.
2. Dyrektor w przypadku nie powoływania wicedyrektorów pełni i odpowiada za realizację obowiązków tych podmiotów.

## **§ 60**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W skład rady pedagogicznej, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wchodzi dyrektor, wicedyrektorzy oraz wszyscy nauczyciele przedszkola.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Osoby uczestniczące w posiedzeniach rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach i w związku z tym uczestniczą tylko w tej części zebrania, która dotyczy ich zaproszenia. W pozostałej części mogą uczestniczyć, jeśli rada pedagogiczna uzna to za stosowne lub się temu nie sprzeciwi.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektorów, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna, w szczególności:
  - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dzieci z listy uczniów przedszkola;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 5) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;
  - 7) uchwała przedszkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
  - 8) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 9) opiniuje wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) opiniuje propozycje dyrektora o przyznaniu stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
8. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.
9. Protokół z zebrania rady pedagogicznej, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
10. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia przewodniczącemu ewentualnych poprawek. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności

## **§ 61**

1. Członkowie rady pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
2. Ponadto członek rady pedagogicznej powinien:
  - 1) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;

- 2) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz komisji, do których został powołany;
- 3) realizować przyjęte uchwały;
- 4) składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) stale współpracować z rodzicami dziecka.

## § 62

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, wybieranych na zebraniach rodzicielskich na okres jednego roku.
2. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na terenie przedszkola i współdziałającym z placówką w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
3. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach o których mowa w ust. 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, dyrektora do spraw administracyjnych i innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienia udzielone przez radę rodziców.
9. Do kompetencji rady rodziców należy, w szczególności:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

### **§ 63**

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 podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 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 otoczeniem przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

### **§ 64**

Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

- 3) złożyć deklarację co do dziennej liczby godzin w jakich ich dziecko będzie korzystało ze świadczeń przedszkola;
- 4) regularnie i terminowo uiszczać należne opłaty;
- 5) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 6) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych oraz zapisów wewnętrznych regulaminów przedszkola;
- 9) wspierać swoje dziecko w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
- 10) dbać o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
- 11) dbać o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
- 12) przestrzegać zakazu noszenia w przedszkolu przez dzieci biżuterii (wiszących kolczyków, łańcuszków, pierścionków, bransoletek i innych zbędnych ozdób) – przedmioty te mogą być zerwane, i w konsekwencji może to prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
- 13) przestrzegać zakazu przynoszenia do przedszkola jakiejkolwiek żywności (słodycze, gumy, soki i inne napoje) a także leków;
- 14) dopilnować przestrzegania zakazu przynoszenia do przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 15) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 16) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 17) 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.);
- 18) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 19) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 20) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
- 21) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 22) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

- 23) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

## **§ 65**

1. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
2. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje, w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa, w tym w statucie poprzez:
    - a) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
    - b) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
    - c) rozpatrywania wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych w przepisach prawa, w tym w statucie;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach.

## **§ 66**

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa w pkt 1 po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 3) rozstrzygnięcie komisji są wiążące dla stron sporu.

## ROZDZIAŁ VIII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 67

##### Pracownicy przedszkola

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników ustala dyrektor w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych przedszkola.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom.
5. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
6. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię przedszkola, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
7. Wszyscy pracownicy obowiązani są przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy, regulaminu pracy oraz zobowiązani są postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
8. Zadania pracowników związane z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu dotyczą, w szczególności:
  - 1) systematycznego wpajania dzieciom zasad bezpiecznego zachowania się;
  - 2) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
  - 3) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola - w razie potrzeby powinny zawiadomić o tym fakcie dyrektora;

- 4) niezwłocznego zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona czynu niedozwolonego lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

## § 68

W przedszkolu może być utworzone stanowisko Wicedyrektora, którego zatrudnia i zwalnia organ prowadzący. Wicedyrektor działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

## § 69

### **Wicedyrektor**

Wicedyrektor, w szczególności:

- 1) współdziała z dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, przydziału czynności nauczycielom, planu rady pedagogicznej;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w stosunku do zatrudnionych nauczycieli między innymi poprzez nadzór nad sposobem planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i dokumentowaniem przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania;
- 4) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z potrzebami wychowanków i możliwościami przedszkola, we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi instytucjami, podmiotami, placówkami;
- 5) organizuje i planuje godziny zastępcze;
- 6) współpracuje i nadzoruje pracę zespołów zadaniowych;
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) obserwuje zajęcia dydaktyczne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
- 9) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej - dzienników zajęć) i zajęć dodatkowych, nauczania indywidualnego, itp.;
- 10) koordynuje ewaluację wewnętrzną przedszkola;
- 11) doskonali swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągania dobrych efektów pracy przedszkola.

## § 70

### **Nauczyciele**

1. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektorów, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
4. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
5. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
6. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

## § 71

1. Do obowiązków nauczycieli w przedszkolu należy, w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 3) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia -  
do opuszczenia przedszkola;
  - 4) 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;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkola;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 8) informowanie rodziców o osiągnięciach lub brakach osiągnięć dziecka;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 12) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem organizowania wycieczek”;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola - udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;
- 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora.

2. Nauczyciel w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej ma obowiązek, w szczególności:

- 1) realizować założenia podstawy programowej;
- 2) brać udział w opracowaniu planu pracy przedszkola;
- 3) opracowywać plan pracy oddziału;
- 4) brać udział w ewaluacji wewnętrznej, jak również zewnętrznej;

- 5) przeprowadzać ankiety gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzać w tym zakresie informację dla rodziców;
- 6) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności, zainteresowania, a także niwelować deficyty rozwojowe dziecka;
- 7) stosować twórcze i nowoczesne metody wychowania;
- 8) inicjować i organizować imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym oraz rekreacyjno – sportowym.

## § 72

Nauczyciel w przedszkolu realizuje zadania, w szczególności 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 w środowisku rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) w razie konieczności utrzymywanie kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i 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 itp.;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 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;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w razie wypadku, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

### **§ 73**

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel psycholog.
2. Do zadań nauczyciela psychologa należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie słabych oraz mocnych stron dziecka;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 5) wspólnie z nauczycielem badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
  - 6) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
  - 7) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie zaleceń wychowawczych;
  - 8) opieka nad gabinetem psychologicznym;
  - 9) prowadzenie niezbędnej specjalistycznej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 74**

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda.
2. Do zadań nauczyciela logopedy należy, w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie wstępnych indywidualnych badań przesiewowych dzieci w celu oceny rozumienia mowy (odbiór mowy), nadawania mowy (wymowa), sprawności narządów mownych, sprawności słuchu fonematycznego;
  - 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;

- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy oraz stymulacji rozwoju mowy dziecka;
- 7) udział w spotkaniach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym.
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 75**

1. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy, w szczególności:
  - 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 dzieciom 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

- 6) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, pracownikiem socjalnym);
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **§ 76**

1. Dyrektor, powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciel opiekuje się przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora lub na uzasadniony wniosek rodziców.

## **§ 77**

### **Współdziałanie i współpraca organów przedszkola z rodzicami**

1. Współpraca przedszkola z rodzicami, w szczególności polega na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie przedszkola;
  - 2) udziale dyrektora w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach przedszkola, zasięganie opinii rodziców o pracy przedszkola;
  - 3) przekazywaniu za pośrednictwem nauczycieli informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw dzieci.
2. Współdziałanie, w szczególności prowadzone jest w celu:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy przedszkola, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i opieki oraz wyposażenia przedszkola;
  - 3) zapewnienia ewentualnej pomocy materialnej dzieciom i ich rodzicom;
  - 4) wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowania wniosków, wskazówek dotyczących pracy przedszkola bezpośrednio przez dyrektora przedszkola.

## **§ 78**

Współpraca z rodzicami prowadzona jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor współdziałają w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
- 2) współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie jakości pracy placówki;
- 3) rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez nauczyciela oddziału na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
  - b) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
    - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
    - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
    - prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnienie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
    - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli;
    - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
    - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

## § 79

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli to, w szczególności:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami dzieci nowo przyjętymi na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) konsultacje nauczycieli z rodzicami;
- 3) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb;
- 5) rozmowy w zakresie zagadnień interesujących rodziców;

- 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 8) wycieczki i festyny.
2. Organizowane z rodzicami spotkania mają na celu:
- 1) wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
  - 2) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci;
  - 3) ewentualne współpracę z pedagogiem, logopedą w celu ukierunkowania działań wobec rodziców zaniedbujących swoje obowiązki;
  - 4) włączenie rodziców w życie przedszkola;
  - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji.
3. Przedszkole zapewnia indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami dzieci stwarzających problemy wychowawcze, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 80**

##### **Prawa dziecka w przedszkolu**

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego, opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dziecka, jego zainteresowań, zdolności i poziomu rozwoju intelektualnego;
  - 2) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) opieki logopedycznej;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) poszanowania jego godności osobistej;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 7) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań i uzyskania na nie odpowiedzi;
  - 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

- 9) akceptacji takim, jakie jest;
- 10) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 11) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 14) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 15) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
- 16) badania i eksperymentowania;
- 17) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 18) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb.

## § 81

### **Obowiązki przedszkolaka**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:

- 1) troski o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 2) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką, a w szczególności - nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki, zgłaszać wszelkie przykre wypadki związane ze zdrowiem dzieci;
- 3) sprzątać po zabawie i porządkować własne miejsca pracy w zakresie określonym przez nauczyciela;
- 4) szanować wspólną i cudzą własność;
- 5) wywiązywać się z przydzielonych i uzgodnionych wspólnie zadań na miarę własnych możliwości,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 8) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 9) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

## § 82

### **Skreślenie dziecka z listy uczniów oddziału przedszkolnego**

1. Dziecko może być skreślone z listy uczniów przedszkola przez dyrektora po podjęciu stosownej uchwały przez Radą Pedagogiczną w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu za okres dwóch miesięcy, po bezskutecznym upływie wyznaczonego dodatkowego terminu 7 dni na uregulowanie zaległości;
- 2) powtarzających się zachowań dziecka (co najmniej dwukrotnie), które w sposób poważny zagrażają bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu jego samego lub innych osób (np. uderzanie, kopanie, gryzienie, celowe niszczenie przedmiotów, używanie wulgarnych słów), przy jednoczesnym braku poprawy mimo podejmowanych działań wychowawczych przez nauczycieli i specjalistów oraz odmowie lub niewystarczającej współpracy rodziców/opiekunów z przedszkolem w celu rozwiązania problemu, o czym rodzice zostali wcześniej poinformowani wraz z konsekwencją możliwości skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 3) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych, w których prowadzone są zajęcia w przedszkolu;
- 4) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców postanowień statutu albo regulaminów obowiązujących w przedszkolu lub postanowień zawartych w umowie, jeżeli poinformowano Rodziców, że brak poprawy w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 5) zatajania przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka np. o chorobie przewlekłej albo posiadania orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, co uniemożliwia prawidłowy proces kształcenia lub wychowania dziecka w oddziale przedszkolnym;

2. Skreślenie dziecka w przypadkach określonych w ust. 1 nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przysługuje prawo odwołania się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

4. Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola (w tym m.in. wypowiedzenie lub rozwiązanie za porozumieniem umowy o świadczenie usług w przedszkolu),
- 2) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. wskutek przeprowadzonej rekrutacji),
- 3) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego .

5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola skutkuje rozwiązaniem umowy o świadczeniu usług w przedszkolu zawartej z organem prowadzącym przedszkole.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 83

1. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, jak dla placówek publicznych.
3. Zmiany w statucie przedszkola wprowadza organ prowadzący.
4. Propozycje zmian do statutu przedszkola mają prawo zgłaszać:
  - 1) organ nadzorujący;
  - 2) organ prowadzący;
  - 3) dyrektor przedszkola;
  - 4) rada pedagogiczna.
5. Wszystkie zmiany statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego.
6. Organ prowadzący przedszkole może je zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku, co najmniej sześć miesięcy przed terminem likwidacji organ prowadzący zawiadamia o zamiarze i przyczynach likwidacji rodziców dzieci, Prezydenta Miasta Wrocław.
7. Statut wchodzi w życie z dniem **24 października 2025 roku**.

  
.....  
(podpis Organu Prowadzącego)