

STATUT

PRZEDSZKOLA

NR 66 „BAJKOLANDIA”

WE WROCŁAWIU



Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025, poz. 1043).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola Nr 66 jest budynek wolnostojący przy ul. Łącznej 1-5 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław z siedzibą: pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 66 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 66 „Bajkolandia”
50-004 Wrocław ul. Łączna 1-5
NIP: 894-25-67-828 Regon: 00020631600010
Tel. +48 71798 68 08
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Adres e-mail : sekretariat.p066@wroclawskaedukacja.pl
9. Strona www: <https://przedszkole66.edu.wroclaw.pl/index.php/kontakt/>
10. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 66 „Bajkolandia”

§ 2

1. Przedszkole Nr 66, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
- w okresie wakacji przedszkole jest przez jeden miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców (lipiec lub sierpień) do 30 września, a zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
- informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
- zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
- w wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
- do 31 maja zbierana jest informacja od rodziców dotycząca frekwencji w przedszkolu w okresie wakacji w macierzystym przedszkolu.
- rodzice składają wnioski z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola macierzystego o zapewnienie miejsca w przedszkolu dyżurującym do 31 maja.
- komisje przedszkoli macierzystych i dyżurujących uzgadniają listy dzieci, które będą uczęszczać do przedszkola dyżurującego oraz powiadamiają o tym rodziców do 15 czerwca.
- rodzice podpisują deklarację w przedszkolu dyżurującym do 25 czerwca.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.

3. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.30 od poniedziałku do piątku.

4. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

5. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
6. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
7. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
8. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie -Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 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;
- kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych
- w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- wychowanie przez sztukę:
 - dziecko widzem i aktorem,
 - muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - różne formy plastyczne;
- wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

1. Do zadań Przedszkola Nr 66 należy:

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

- zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

- upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

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

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W całodziennym funkcjonowaniu przedszkola przeznacza się również czas na:
 - dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - zajęcia rewalidacyjne;
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci.
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:
 - opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

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.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola 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.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 34 niniejszego statutu;
 - zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
 - opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - przestrzeganie liczebności grup;
 - odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- ogrodzenie terenu przedszkola;
- zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów podczas imprez i wycieczek poza teren przedszkola;
- przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 11

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

3. 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.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami oraz różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
8. 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:
 - działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

- zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, integracji sensorycznej, zajęć z psychologiem.
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
 10. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
 11. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.
 12. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, nauczyciele specjaliści: nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, logopeda, psycholog, terapeuta integracji sensorycznej, pedagog specjalny, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 12

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
2. Zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, 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.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych bezpośrednio z dzieckiem zależy od zaleceń ustalonych z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
5. Zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia są prowadzone z dzieckiem przez nauczyciela lub nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4

§ 13

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - Dyrektor Przedszkola;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola:
 - kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
 - jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

- występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wnioski nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
 - powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
 3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
 4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
 5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

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

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. 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.

§ 16

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

§ 17

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - tryb wyborów do Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 18

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

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

§ 19

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. 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.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 20 niniejszego statutu.

§ 20

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
 - Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
 - Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzinienne: od 6.30 do 17.30.
3. Przedszkole jest 5 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
4. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 22

1. W przedszkolu funkcjonuje grupa integracyjna. Decyzje o utworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
2. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci z niepełnosprawnością.
3. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnością, w oddziale przedszkola integracyjnego i w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być niższa od liczby określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy.
4. Kwalifikując dziecko z niepełnosprawnością do grupy należy uwzględnić: kwalifikacje nauczycieli, orzeczenie PPP, stan zdrowia dziecka, liczebność dzieci w oddziale, warunki bazowe placówki, akceptację organu nadzorującego, zgodę organu prowadzącego.

§ 23

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30.
2. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.30.

§ 24

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - gabinet logopedyczny;
 - salę do zajęć Integracji Sensorycznej;
 - gabinet psychologa wyposażony w Biofeedback;
 - szatnię dla dzieci;
 - pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
 - 2 place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 25

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 26

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne wynikające z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
4. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor rodzicom na początku roku szkolnego.
5. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
6. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
7. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi odpowiednio:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 – 20 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 25 – 30 minut.

§ 27

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

§ 28

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor 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 – 7.30 i 15.30 – 17.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. 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 17:00 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. 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.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 29

organizacja wychowania, nauczania i opieki

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną

liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 30

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności

1. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przypadku:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O zawieszeniu zajęć dyrektor informuje organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć. Realizowane będą z wykorzystaniem:

- materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, itp.
4. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
 - drogą telefoniczną poprzez połączenie z rodzicem/opiekunem
 - drogą mailową lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej.
 5. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
 6. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach będzie poświadczane przez rodzica/opiekuna poprzez kontakt mailowy, telefoniczny lub bezpośrednio.
 7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
 8. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
 9. Dyrektor placówki informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć kształcenia na odległość.

§ 31

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia:
 - **6.30 – 8.30** – schodzenie się dzieci, czas przeznaczony na zabawę swobodną, zajęcia
 - **6.30** dodatkowe itd. (zgodnie ze wskazaniem PPWP)
 - **8.30 – 9.00** – śniadanie.
 - **9.00 – 11.30** – czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne, zabawę swobodną przebywanie na powietrzu (zgodnie ze wskazaniem PPWP).

- **11.30 – 12.00** – drugie śniadanie (dodatek i zupa).
 - **12.00 - 13.30** – dowolne zagospodarowanie czasu przez nauczyciela (zajęcia dodatkowe, zabawy, praca indywidualna itp.).
 - **13.40 – 14.00** – obiad (II danie i dodatek).
 - **14.00 – 17.30** – dowolne zagospodarowanie czasu przez nauczyciela (zajęcia dodatkowe, zabawy, praca indywidualna itp.).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danej grupy plan aktywności dziecka na dany dzień, z uwzględnieniem możliwości dziecka oraz potrzeb i oczekiwań rodziców.
 3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację ramowego rozkładu dnia przedszkola (informacja dla rodziców wywieszana jest na tablicy ogłoszeń).
 4. W przypadku mniejszej liczby dzieci w grupach dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów.

§ 32

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. W ramach świadczeń publiczne przedszkole prowadzone przez Gminę Wrocław zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - a) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku;

- b) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - c) posiłków na zasadach i warunkach określonych w Statucie Przedszkola.
4. Opłatę za zajęcia w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych świadczeń ustala Gmina Wrocław za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
 5. 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 przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie, gdy rodzic nie rejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
 6. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
 7. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 31 ust. 4 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 31 ust. 8 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
 8. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
 9. W przedszkolu żywienie dzieci odbywa się w oparciu o regulamin korzystania z żywienia, po zaakceptowaniu go przez organ prowadzący.
 10. Opłata dzienna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków ustalona została w regulaminie korzystania z żywienia:

- 100 % w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna);
 - 50% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu (dwa dania);
 - 75% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu i II śniadania;
 - 25% pełnej kwoty w przypadku korzystania ze śniadania.
11. Opłata, o której mowa w § 32 ust. 10 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do deklaracji.
 12. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na indywidualny rachunek bankowy.
 13. Rodzic zobowiązuje się wносить opłatę miesięczną z tytułu świadczonych usług, na rzecz Przedszkola nr 66, składającą się z odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
 14. Odpłatności za zajęcia wymienione w § 32 ust. 3 pkt b) w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu ustala się opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 32 ust. 3 pkt a), w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
 15. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
 16. Informacja o wysokości opłaty należnej za usługi Przedszkola nr 66 będzie przekazywana rodzicowi na wskazany w Deklaracji adres e-mail, w terminie do 5 dnia następnego miesiąca oraz, dodatkowo, można ją uzyskać telefonicznie dzwoniąc na nr telefonu przedszkola.
 17. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w § 32 ust. 12, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowywania posiłków. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.

18. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana zgodnie z wyborem rodzica na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.
19. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 32 ust. 12, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
20. Informacje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, rodzajów spożywanych posiłków, sposobów wnoszenia opłat zawarte są w Deklaracji.
21. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe.
22. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 33

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora należy:
 - prowadzenie wykazu godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - opracowywanie planu imprez przedszkolnych;

- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 34

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, nauczyciele – specjaliści: pedagog specjalny, psycholog, terapeuta integracji sensorycznej, personel administracyjny: starszy referent i intendent oraz pracownicy obsługi.
2. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ich rodzicami.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
4. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów Karty nauczyciela oraz kodeksu pracy, dyrektor przedszkola.
5. Pracownicy pedagogiczni (dyrektor, nauczyciele, nauczyciele specjaliści) zobowiązani są do prowadzenia konsultacji z rodzicami dziecka po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków **nauczycieli** należy w szczególności:

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 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;
- kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 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;
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 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;

- aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dziecka. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

- kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- respektowanie praw dziecka;
- natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

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

- dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, terapeutą SI, logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

- wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 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;
- udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 66, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

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

- skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego
- tworzenia własnych programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą dyrektora przedszkola
- decydowania o wyborze, programu wychowania przedszkolnego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, metod i środków dydaktycznych
- do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy edukacji przedszkolnej i Rady Pedagogicznej.

§ 36

Do zadań **logopedy** należy:

- realizacja kierunków zadaniowych Miejskiego Programu Profilaktyki Logopedycznej;
- przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy- wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- organizowanie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - rekomendowania dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci oraz uczniów w życiu

placówki, a także dostępność, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń,
 - rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określania niezbędnych warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewniania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w :
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych odpowiednich do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
5. Współpraca – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami, m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny.

§ 38

Do zadań **specjalisty – psychologa** należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 przedszkola, szkoły i placówki;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

Do zadań **Terapeuty integracji sensorycznej** należy:

1. Diagnoza funkcjonowania sensorycznego dziecka, w tym:

- obserwacja zachowania i aktywności dziecka w różnych sytuacjach przedszkolnych,
- przeprowadzanie specjalistycznych badań diagnostycznych (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami),
- określanie mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia w zakresie integracji sensorycznej.

2. Prowadzenie terapii SI zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi dziecka, w szczególności:

- opracowanie i realizacja indywidualnego programu terapii SI,
- prowadzenie zajęć wspierających prawidłowe przetwarzanie bodźców sensorycznych,
- wspieranie rozwoju motoryki małej i dużej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, równowagi, planowania ruchowego.

3. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami w zakresie:

- przekazywania wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w codziennych sytuacjach przedszkolnych,
- wspierania nauczycieli w dostosowaniu metod i form pracy do potrzeb dziecka,
- udziału w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).

4. Współpraca z rodzicami, obejmująca:

- informowanie o wynikach diagnozy i postępach w terapii,
- przekazywanie wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- udzielanie wsparcia w zakresie rozumienia trudności sensorycznych dziecka.

5. Prowadzenie dokumentacji terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami pracy.

6. Działania profilaktyczne i wspierające, w tym:

- organizowanie zabaw i ćwiczeń stymulujących prawidłowy rozwój sensoryczno-motoryczny dzieci,
- wspieranie adaptacji dzieci z trudnościami sensorycznymi do środowiska przedszkolnego.

§ 40

Do zadań **nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej** w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:

- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET
- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi,
- uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

§ 41

Do zadań **nauczyciela gimnastyki korekcyjnej** należy:

- przeprowadzenie wstępnych obserwacji dzieci w celu wytypowania dzieci do pomocy w zakresie gimnastyki korekcyjnej;
- prowadzenie systematycznych ćwiczeń z dziećmi;
- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń gimnastycznych;
- prowadzenie raz w tygodniu ćwiczeń gimnastycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

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

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

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

§ 43

Zadania **intendenta**:

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - wykonywanie badań profilaktycznych,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wykonywanie poleceń dyrektora.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,

- wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego,
- przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 44

Zadania starszego referenta:

- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy pracowników;
- redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczna wymiana korespondencji;
- chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 45

Zadania **kucharza**:

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

§ 46

Zadania **pomocy kucharza**:

- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 47

Zadania **woźnej**:

1. Sprzątanie:

a) codziennie

- zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
- sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

b) 1 raz w tygodniu:

- mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

c) 1 raz na kwartał :

- pranie firanek, odkurzanie rolet,
- mycie okien,
- mycie sprzętów

2. Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,

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

§ 48

Zadania **pomocy nauczyciela:**

- pomoc dzieciom podczas ubierania się i rozbierania;
- pomoc dzieciom w łazience, ubikacji;
- branie udziału w wycieczkach i spacerach, dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- pomoc przy spożywaniu posiłków, dbanie o ład, porządek i estetykę stołów (posługiwanie się sztućcami, korzystanie z chusteczek);
- przygotowanie leżaków, układanie dzieci do snu, pomoc w układaniu ubrań;
- segregowanie klocków, drobnych zabawek;
- wyrabianie nawyków porządkowych u dzieci, odkładanie zabawek na miejsce;
- pomoc nauczycielowi w dekorowaniu sali;
- wycofywanie z użytku uszkodzonych zabawek;
- pomoc w zajmowaniu przez dzieci miejsca przy stolikach, zgodnie ze wzrostem.

§ 49

Zadania **pomocy nauczyciela zatrudnionego do dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:**

- wspieranie dziecka w codziennych sytuacjach, np. podczas ubierania się, spożywania posiłków;
- dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę dziecka, motywowanie do przestrzegania zasad obowiązujących w grupie;
- asystowanie dziecku w czasie zabawy w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek;
- pomaganie dziecku w czynnościach przygotowujących do wykonywania określonych zadań, w czasie zajęć i podczas zabawy;
- motywowanie do przezwycięzania trudności;
- czuwanie nad prawidłową integracją dzieci i włączaniem dziecka z niepełnosprawnością, w życie społeczności przedszkolnej;

- ściśle współpracowanie z nauczycielem prowadzącym, pomaganie dziecku w innych czynnościach wskazanych przez nauczyciela a wynikających z orzeczenia;
- przestrzeganie tajemnicy danych osobowych i informacji niejawnych dotyczących dziecka;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami dziecka.

§ 50

Zadania **konserwatora**:

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

§ 51

1. Dyrektor przedszkola powierzył sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej.

Zadania **pracownika ds. p/poż.**:

- nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
- współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
- udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 52

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje **Komisję Rekrutacyjną**, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie

rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 53

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

§ 54

Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci które;

- Ukończyły 2,5 roku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora placówki;
- Mają odroczenie realizacji obowiązku szkolnego, nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- Posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 55

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.

§ 56

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia

wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarzkiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowanie, specjalne inhalacje, podawanie leków itp.) jednak może to nastąpić na wniosek rodziców/opiekunów za zgodą dyrektora. Taka sytuacja wymaga wypracowania odpowiednich procedur postępowania z dzieckiem chorym.

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

§ 57

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- poszanowania jego godności osobistej;
- poszanowania własności;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- akceptacji jego osoby;
- indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 58

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - ustną pochwałą nauczyciela;
 - pochwałą do rodziców;
 - nagrodą rzeczową;
 - listem gratulacyjnym;
 - pochwałą dyrektora;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - powtarzanie poprawnego zachowania;
 - czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
 - W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 59

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
 - Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

- Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
 - Nie podania, 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;
 - Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - rozmowy z dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

- podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

§ 60

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

- zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 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;
- udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek;

- regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

- 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.);
- uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 61

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.30.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
10. Nie wolno pozostawiać w szatni ani w żadnym ogólnodostępnym miejscu lekarstw, kosmetyków, narzędzi ostrych. Za zgodą nauczyciela można przekazać na grupę – podpisane leki lub kosmetyki.
11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
13. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 62

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel 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).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/osób upoważnionych do odbioru, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji (Komisariat Policji Wrocław - Leśnica ul. Średzka 42, 54-017, Wrocław, tel.: +48 71 354 32 96)
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 63

Wypożyczenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, pidżamę (w przypadku leżakowania), 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. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Na terenie przedszkola i podczas wycieczek obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia przez dzieci telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych np. zegarki typu smartwatch, tablety, aparaty fotograficzne itp.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 64

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych oraz poprzez wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - udostępnianie dla rodziców literaturę pedagogiczną pomagającą
 - w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - rozmowy indywidualne,
 - zebrania grupowe i ogólne,
 - pocztę elektroniczną,
 - tablice informacyjne dla rodziców;
2. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,

- kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dzień otwarty” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem
 - bezpieczeństwo fizyczne i cyfrowe dziecka w przedszkolu

§ 65

Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego wychowanków w przedszkolu:

1. Ćwiczenia w przeprowadzaniu ewakuacji odbywają się dwa razy w danym roku szkolnym.
2. W Przedszkolu obowiązują Procedury:
 - Postępowania na wypadek alarmu.
 - Postępowania w sytuacji wtargnięcia napastnika(terrorysty) do budynku.
 - Postępowania w przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję
 - Postępowania w wyniku zamachu bombowego po otrzymaniu informacji podłożeniu ładunku wybuchowego w przedszkolu:
 - podłożenia podejrzanego pakunku w przedszkolu.
 - skażenie przedszkola substancją chemiczną/biologiczną.

§ 66

Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego wychowanków w przedszkolu:

1. Polityka bezpieczeństwa uwzględnia standardy i procedury zgłaszania incydentów oraz podejmowanie interwencji w sytuacji wystąpienia zagrożenia. Ukierunkowana na eliminację zagrożeń sieci komputerowych, systemów operacyjnych i innego oprogramowania wykorzystywanego w placówce.
2. Największe znaczenie dla zapewnienia podstaw bezpieczeństwa cyfrowego
3. w przedszkolu mają działania profilaktyczne. Działania te mają charakter systemowy, wpisany w realizowany program wychowania przedszkolnego. Działania profilaktyczne i edukacyjne adresowane do społeczności przedszkolnej. Współpraca z rodzicami w ramach dostępnych kanałów komunikacji:

- Organizowanie Dni Bezpiecznego Internetu-wydarzenia dla całej społeczności przedszkolnej, otwartego na współudział rodziców/opiekunów prawnych dzieci, a także przedstawicieli lokalnego środowiska.
- Organizacja spotkań społeczności przedszkolnej z ekspertem w zakresie tematyki korzystania z Internetu przez dzieci – policjantem, edukatorem, informatykiem.
- Realizacja zajęć, projektów edukacyjnych uwzględniających nowe technologie informacyjno- komunikacyjne oraz tematykę bezpieczeństwa cyfrowego.

§ 67

Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika przedszkola:

1. Naruszeniem tego prawa jest bezprawne rozpowszechnianie wizerunku rozumiane jako publiczne udostępnianie, czy też stworzenie możliwości zapoznania się z wizerunkiem np. użytkownikom Internetu.

2. Przestrzeganie świadomego i zgodnego z prawem użycia wizerunku wychowanka poprzez uzyskanie zgody osoby, której wizerunek ma zostać opublikowany, w tym zgody rodziców, prawnych opiekunów wychowanka przedszkola.
3. Telefony alarmowe krajowe i lokalne:
 - Dziecięcy Telefon Zaufania
 - telefon rzecznika praw dziecka: 800 12 12 12
 - telefon zaufania dla dzieci: 116 111
 - telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci: 800 100 100
4. Łamanie prawa autorskiego dotyczy użycia materiałów prawnie chronionych na stronach internetowych przedszkola, poza zakresem dozwolonego użytku.

§ 68

W placówce zostały opracowane, wdrożone i wprowadzone do użytku Standardy Ochrony Małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 69

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

§ 70

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

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

§ 72

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie powyższego dokumentu poprzez wystawienie w holu przedszkola oraz udostępnienie na stronie internetowej placówki.

§ 73

Przedszkole gwarantuje poufność danych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 74

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 75

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10.09.2025r.