

Statut Przedszkola Publicznego WYSEPKA

We Wrocławiu

RODZIAŁ I – PODSTAWA PRAWNA:

§ 1

„Przedszkole Publiczne WYSEPKA” zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Konwencja Praw Dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, ze zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 922).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów do drugich (Dz.U. z 2004, Nr. 26, poz. 232 ze zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r., poz. 1170).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 czerwca 2002 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2012 r., poz. 752).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2013 r. poz. 560).
- 12) Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr LIII/1327/14 z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę.

RODZIAŁ II – POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 3

1. Przedszkole o nazwie Przedszkole Publiczne Wysepka, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola mieści się przy ul. Jana Długosza 59-75, 51-162 Wrocław.
3. Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie wychowania przedszkolnego, w oparciu o wybrane programy, zmodyfikowane przez nauczycieli i dostosowane do poszczególnych grup wiekowych .
4. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje wymagane dla przedszkoli publicznych.
5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców / opiekunów prawnych dziecka.

§ 4

Organem prowadzącym Przedszkole są: Katarzyna Swojak, Ewa Drobińska, Włodzimierz Drobiński.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 6

W pieczętkach, emblematkach i oznakowaniach jest używana nazwa:

Przedszkole Publiczne WYSEPKA
Ul. Jana Długosza 59-75
51-162 Wrocław
Regon: 022394476
NIP: 8952029914

RODZIAŁ III – INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 7

1. Przedszkole jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 18:00
2. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie: od godz. 7.00 do godziny 12.00, a do godziny 15.00 dla dzieci realizujących roczny obowiązek wychowania przedszkolnego.
3. W Przedszkolu odbywają się zajęcia kompensacyjne: terapia logopedyczna oraz gimnastyka ogólnorozwojowa z elementami korekcji.
4. W Przedszkolu może być organizowana katecheza na wniosek rodziców.
5. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole wykraczające poza wymiar godzin, o których mowa w ust. 2 reguluje Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr LIII/1327/14 z dnia 23 stycznia 2014r. w sprawie ustalenia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości

opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę.

6. W Przedszkolu mogą być organizowane inne zajęcia dodatkowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
7. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
8. O wyborze programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem.
9. Wybrany program wychowania przedszkolnego lub opracowany program własny nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
10. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów ustala w drodze uchwały, odpowiednio zestaw programów.
11. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.
12. Termin przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
13. W okresie wakacyjnym w uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej w miarę wolnych miejsc.
14. Rodzice dzieci korzystających z Przedszkola zastępczego zobowiązani są do złożenia deklaracji korzystania z usług danego przedszkola do 20 czerwca danego roku.
15. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z dyrektorem przedszkola pełniącego dyżur, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka w czasie przerwy wakacyjnej przedszkola do przedszkola pełniącego dyżur.
16. Rodzic korzystający z usług przedszkola dyżurującego obowiązany jest do podpisania umowy z dyrektorem przedszkola dyżurującego najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym.
17. Rodzic korzystający z usług przedszkola dyżurnego zobowiązany jest do wniesienia opłaty za przedszkole najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
18. W Przedszkolu funkcjonują trzy oddziały.
19. Dzieci przebywające w Przedszkolu mogą być ubezpieczone w jednym z zakładów ubezpieczeniowych wybranym przez Radę Rodziców większością głosów przed rozpoczęciem roku szkolnego.
20. Wyrażenie pisemnej zgody rodzica na udział dziecka w wycieczce oznacza jednocześnie, że dziecko nie posiada przeciwwskazań lekarskich i zdrowotnych do wyjazdu oraz, że rodzic wyraża zgodę na udzielenie dziecku w sytuacji koniecznej pierwszej pomocy lekarskiej.
21. Jeśli pisemna zgoda rodzica nie zawiera wszystkich wymogów zawartych w ust. 20, wówczas dziecko nie uczestniczy w wyjeździe, mając w tym dniu zapewnioną opiekę Przedszkola.
22. Przedszkole może wykonywać w trakcie pobytu dzieci w Przedszkolu dokumentację fotograficzną lub w postaci nagrań wideo na potrzeby dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktycznej. Zgromadzone materiały udostępniane są na terenie Przedszkola, na stronie internetowej Przedszkola oraz jako pamiątka dla dzieci uczęszczających do Przedszkola.

23. Podpisanie umowy z Przedszkolem jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonywanie czynności opisanych w ust. 22
24. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodzica od obowiązku uiszczenia opłaty miesięcznej za świadczenia Przedszkola.
25. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrot opłaty za wyżywienie rozlicza się na koniec miesiąca proporcjonalnie do ilości dni nieobecności dziecka, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności, zwrot następuje w kolejnym miesiącu.
26. Rodzic zobowiązuje się do powiadamiania Przedszkola o terminie nieobecności dziecka, najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka.
27. Rodzic zobowiązuje się do złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych. Usprawiedliwienie winno być złożone u nauczyciela oddziału najpóźniej w 31 dniu nieobecności dziecka.
28. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji i pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka do Zastępcy Dyrektora niezwłocznie po otrzymaniu informacji od rodzica.
29. Nauczyciel w oddziale zobowiązany jest do monitorowania nieobecności dziecka w Przedszkolu i do kontaktu z rodzicem w sytuacji, kiedy rodzic nie dopełnił obowiązku usprawiedliwienia nieobecności dziecka.
30. Rodzice wnoszą opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, zgodnie z zawartą umową, na rachunek bankowy Przedszkola.
31. Termin płatności oznacza dzień wymaganego wpływu na rachunek bankowy Przedszkola
32. W przypadku nieterminowego uiszczania opłaty stałej i za żywienie, Przedszkole może naliczyć odsetki ustawowe.
33. W przypadku nieuiszczenia przez rodzica opłaty za Przedszkole przez dwa okresy rozliczeniowe, Przedszkole może rozwiązać umowę o świadczeniu usług bez zachowania terminu wypowiedzenia po uprzednim pisemnym powiadomieniu o tym fakcie rodzica, określając dodatkowy siedmiodniowy termin do zapłaty zaległej opłaty miesięcznej. Okres rozliczeniowy ustala się od 5 do 4 dnia kolejnego miesiąca.
34. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku podania przez rodziców w podaniu o przyjęcie dziecka do Przedszkola, informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.
35. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych.
36. Przedszkole może rozwiązać umowę o świadczeniu usług w przypadku nieprzestrzegania przez rodziców statutu Przedszkola.
37. Przedszkole tworzy dochody własne.
38. Dochodami własnymi w Przedszkolu są darowizny.
39. Wydatki dochodów własnych Przedszkola to cele wskazane przez darczyńcę.

ROZDZIAŁ IV - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 8

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, tj.:

- 1) Wspiera indywidualny rozwój dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym, dbanie o harmonijny rozwój inteligencji dziecka.
- 2) Sprawuje opiekę nad dziećmi, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.
- 3) Współpracuje z rodziną oraz wspomaga rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.
- 4) Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 5) Zapewnia dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego oraz przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 6) Zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i higienę, dobrą, przyjazną atmosferę, wolną od agresji i przemocy.
- 7) Prowadzi pracę wyrównawczą i terapeutyczną z dziećmi wymagającymi pomocy, przede wszystkim w zakresie terapii wad wymowy, gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami korekcji. Do terapii kwalifikowane są dzieci po dokonaniu diagnozy przez nauczycieli specjalistów. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na działania wyrównawczo-kompensacyjne, wówczas obowiązany jest do złożenia pisemnego zastrzeżenia u Dyrektora Przedszkola. Brak takiego zastrzeżenia oznacza, że rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w terapii logopedycznej i gimnastyce ogólnorozwojowej z elementami korekcji.
- 8) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 9

Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) Zapewnienie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, bezpiecznym, i zdrowym otoczeniu.
- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania.
- 3) Zapewnianie dzieciom równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły.
- 4) Zapewnianie dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej.
- 5) Rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi.
- 6) Kształtowanie zdolności postrzegania, umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka.
- 7) Wzmacnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć.
- 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnienie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji artystycznej.
- 9) Tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych i proekologicznych.
- 10) Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci.

- 11) Przygotowanie dzieci do nauki szkolnej, poprzez realizację programu edukacyjnego zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
- 12) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
- 13) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 14) Organizowanie w ramach potrzeby różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 15) Wspieranie rodziców poprzez kierowanie dzieci na zajęcia specjalistyczne.

§ 10

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje je w następujący sposób:

- 1) Zwiększa dostępność zajęć edukacyjnych na poziomie przedszkolnym.
- 2) Stwarza miejsce bezpieczne i przyjazne dzieciom.
- 3) Zapewnia dzieciom możliwości uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, umożliwiających kształtowanie zainteresowań, rozwijanie uzdolnień, a także wspieranie wszechstronnego rozwoju.
- 4) Rozwija umiejętności mówienia, słuchania, sprawności fizycznej, manualnej, językowej, matematycznej, ciekawości świata, poczucia humoru.
- 5) Kształtuje gotowość do nauki czytania i pisanie.
- 6) Kształtuje wrażliwość, wpaja zasady moralności oraz wprowadza do zasad współżycia społecznego.
- 7) Kształtuje umiejętność samooceny oraz poczucia własnej wartości.
- 8) Współdziała ze specjalistami.
- 9) Współdziała z rodzicami dzieci w celu zapewnienia dzieciom odpowiednich warunków do wszechstronnego rozwoju.
- 10) Zapewnia bezpieczne warunki lokalowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej.
- 11) Wyrównuje szanse w początkowej fazie edukacji, czyli już na etapie przedszkolnym, kiedy najbardziej można kształtować predyspozycje edukacyjne przyszłych uczniów.

§ 11

1. W Przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji, obsługi i wolontariuszy.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany nauczycieli w grupie ze względów organizacyjnych bądź osobistych sytuacji nauczycieli. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Rodzice mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela pracującego w danym oddziale. Po rozpatrzeniu wniosku w tej sprawie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość powierzenia oddziału większej liczbie nauczycieli z koniecznością wskazania tzw. nauczyciela prowadzącego.
5. Przy wyjściu poza teren (wycieczki, spacer) fakt ten należy zgłosić Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Przedszkola i zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej maksymalnie 13 dzieci.
6. Każde wyjście poza teren Przedszkola musi być odnotowane w zeszycie ewidencji wyjść pracowników.

7. Procedurę wyjść i wycieczek określa Regulamin wyjść i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu.
8. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub osobę pełnoletnią przez nich upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Dziecko musi być przyprowadzone do Przedszkola i doprowadzone przez rodzica do sali pod opiekę nauczyciela oraz odbierane z sali.
10. Upoważnienie do odbierania dziecka z Przedszkola, winno być przedłożone nauczycielowi na piśmie przez rodziców dziecka i podpisane w obecności pracownika Przedszkola.
11. Upoważnienie powinno zawierać dane rodziców i osoby upoważnionej z podaniem jej nr dowodu osobistego, kontaktowego numeru telefonu.
12. Osoba odbierająca dziecko winna przedłożyć dowód tożsamości nauczycielowi, a ta ma sprawdzić zgodność danych z upoważnieniem.
13. W przypadku nie dopełnienia wyżej wymienionych formalności dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela.
14. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z Przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu, personel Przedszkola zatrzymuje dziecko w Przedszkolu i powiadamia o tym fakcie drugiego rodzica, czekając aż opiekę nad dzieckiem przejmie zawiadomiony rodzic. W sytuacji konfliktowej bądź w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem lub osobą upoważnioną, nauczyciel zawiadamia policję i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
15. W sytuacji, gdy rodzic lub osoba upoważniona nie odbierze dziecka z Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicem lub osobą upoważnioną do odebrania dziecka. Gdy kontakt jest niemożliwy, nauczyciel pozostaje z dzieckiem na terenie Przedszkola przez okres jednej godziny, następnie zawiadamia Policję lub Sąd Rodzinny, które przejmują opiekę nad dzieckiem. O wyżej wymienionym zdarzeniu powiadamia Dyrektora Przedszkola.

RODZIAŁ V – ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE:

§ 12

Organami działającymi w Przedszkolu są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych, Zastępca Dyrektora do spraw pedagogicznych oraz Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

§ 13

1. Dyrektor kieruje działaniami wszystkich osób fizycznych i prawnych wykonujących zadania na rzecz Przedszkola oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.
2. Dyrektor wykonuje swoje działania przy współpracy z Zastępcą Dyrektora do spraw pedagogicznych oraz Zastępcą Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych.
3. Funkcję Dyrektora w Przedszkolu może pełnić organ prowadzący, na podstawie Aktu Powołania na stanowisko Dyrektora.
4. Funkcję Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych w Przedszkolu może pełnić organ prowadzący, na podstawie Aktu Powołania na stanowisko Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych.
5. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie jego na zewnątrz,
 - 2) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola wspólnie z Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych, z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy Przedszkola,
 - 3) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, przy współpracy z Zastępcą Dyrektora do Spraw Pedagogicznych i Zastępcą Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych,
 - 4) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 5) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - 6) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania, zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 7) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola,
 - 8) zawieranie z rodzicami umów o świadczenie usług pedagogiczno – dydaktyczno – wychowawczych,
 - 9) zawieranie umów cywilno-prawnych.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych należy:
 - 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty oraz organem prowadzącym Przedszkole,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Przedszkola,
 - 5) przekazywanie raportu o jakości pracy Przedszkola Dyrektorowi,

- 6) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy Przedszkola,
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - 8) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 9) przydzielanie nagród lub udzielanie kar porządkowych pracownikom, przy współpracy z Zastępcą Dyrektora,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności Przedszkola,
 - 11) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola przy współpracy i akceptacji organu prowadzącego.
7. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych należy:
- 1) prowadzenie zaopatrzenia Przedszkola,
 - 2) prowadzenie nadzoru odnośnie przestrzegania przepisów związanych z GHP i HACCP,
 - 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.,
 - 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy z Dyrektorem Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu, realizuje zadania wynikające z celów kształcenia, wychowania i opieki określone w ustawie o systemie oświaty i zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, opiniującą i wspierającą działalność statutową Przedszkola, zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców. Radę Rodziców wybierają rodzice na walnym zebraniu na początku roku szkolnego.

§ 14

1. Zasady współdziałania, oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Przedszkola określa ustawa o systemie oświaty oraz utworzone na jej podstawie Regulaminy. Regulaminy określają w szczególności: sposoby współdziałania na rzecz dzieci i Przedszkola, udział we wspólnych posiedzeniach, kolegialne wnioskowanie i opiniowanie. Zasady współdziałania określone w Regulaminach nie mogą naruszać autonomii i organizacji Przedszkola.
2. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane są na terenie Przedszkola poprzez negocjacje pomiędzy poszczególnymi organami. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor. Od decyzji Dyrektora stronom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

RODZIAŁ VI – PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 15

- 1) W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i doświadczenie wymagane do pracy na stanowiskach nauczyciela wychowania przedszkolnego, a także psycholog, pomoc nauczycieli/nauczyciele wspomagający/asystenci nauczyciela i pracownicy obsługi.
- 2) Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
- 3) Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 4) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu programem nauczania.
- 5) Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 6) Na jednego nauczyciela przypada nie więcej niż 25 dzieci.
- 7) Funkcję psychologa w Przedszkolu może pełnić osoba prowadząca, na podstawie Aktu Powołania na stanowisko psychologa.

§ 16

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) traktowanie dzieci z szacunkiem, życzliwością i sympatią,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu i poza terenem Przedszkola,
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej, zgodnie z wymaganiami przyjętych programów wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 4) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym,
 - 6) współdecydowanie o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników,
 - 7) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) stosowanie kreatywnych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i ich dokumentowanie,
 - 10) udzielanie rodzicom dzieci informacji o postępach ich dzieci, wspomaganie ich w działalności wychowawczej,
 - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu, a także poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - 12) realizacja zaleceń osób kontrolujących i poleceń organu prowadzącego oraz Zastępcy Dyrektora do spraw pedagogicznych,
 - 13) przygotowywanie dzieci do udziału w konkursach i przeglądach organizowanych dla dzieci w wieku przedszkolnym,

- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora do spraw administracyjno-kadrowych i Zastępcę Dyrektora do spraw pedagogicznych, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
 - 15) współpraca z organami Przedszkola w celu prowadzenia odpowiedniej i odpowiedzialnej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 17) tworzenie w Przedszkolu dobrej atmosfery pracy, przestrzeganie etyki, dbanie o dobry wizerunek Przedszkola, jako swojego miejsca pracy,
 - 18) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich podopiecznych i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu: poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączania ich w działalność Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony organów Przedszkola, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
 3. O wszelkich zagrożeniach, trudnościach organizacyjnych, nieprawidłowościach nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadamiać Dyrektora, Zastępców Dyrektora, konserwatora lub pracownika służby BHP w zależności od rodzaju nieprawidłowości.
 4. Nauczyciel ma prawo do współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników. Swobody wyboru metod realizacji programu.

§ 17

Wszyscy pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
- 3) wolności głoszenia własnych poglądów o ile nienaruszają godności innych ludzi,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 5) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 6) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 18

Nauczyciel ma obowiązek do:

- 1) nawiązywania współpracy z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania,
- 2) przekazywania informacji rodzicom o postępach, trudnościach dziecka, zapoznawania ich z programem wychowania,
- 3) dbania, by prace dzieci były umieszczane w miejscu widocznym dla rodziców,
- 4) zamieszczania informacji na tablicy ogłoszeń,
- 5) informowania rodziców o bieżących sprawach Przedszkola,
- 6) przygotowywania konspektów, rzetelnego prowadzenia zajęć i dbania o realizację podstawy programowej,
- 7) prowadzenia systematycznych obserwacji dzieci, w zakresie poszczególnych sfer rozwoju i prowadzenia dzienników obserwacji,
- 8) zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków zabawy i nauki w Przedszkolu,
- 9) współpracowania z logopedą i psychologiem,

- 10) niezwłocznego powiadomienia rodziców o wszelkich objawach choroby zauważonych u dziecka, podczas jego pobytu w Przedszkolu.

§ 19

W Przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele niepedagogiczni oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, w celu prowadzenia zajęć dodatkowych, współorganizowania kształcenia integracyjnego, udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 20

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

- 1) Pracownicy Przedszkola nie posiadają uprawnień do podawania dzieciom leków.
- 2) Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo pozostawionego pod jego opieką dziecka.
- 3) Nie dopuszcza się do pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu Przedszkola.
- 4) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza salę zabaw (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród Przedszkola) pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożeń powiadamia pracownika służby BHP, konserwatora, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
- 5) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w salach, w szczególności przechowuje sprzęt elektryczny (radioodbiorniki, komputery, czajniki) w miejscu, które jest niedostępne dla dzieci.
- 6) Kierując się względami bezpieczeństwa nauczyciel nie dopuszcza do użytkowania przez dzieci zepsutego sprzętu, zabawek, mebli lub innych przedmiotów dostępnych dla dzieci.
- 7) Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren Przedszkola, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej do 10 dzieci. Szczegółowe ustalenia zawiera Regulamin Organizacji Wyjść i Wycieczek.
- 8) Przedszkole nie organizuje wyjazdów grupowych dla dzieci środkami lokomocji miejskiej (autobus, tramwaj).
- 9) Dopuszcza się możliwość organizacji przejazdu środkami lokomocji miejskiej w sytuacji przejazdu małej liczby dzieci tj. 1-10 dzieci.
- 10) Nauczyciel obowiązany jest uwzględniać w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej problematykę bezpieczeństwa i higieny, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po budynku, poza nim oraz bezpiecznego korzystania z urządzeń w terenie.
- 11) W sytuacji, kiedy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel, pod opieką którego znajdowało się dziecko udziela mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz podejmuje decyzję o konieczności wezwania pogotowia ratunkowego i zawiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu. Zawiadamia Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i pracownika służby BHP.

- 12) Dziecko przebywające w Przedszkolu jest pod opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela, którzy organizują im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 13) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 14) Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak psychicznym.
- 15) Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 16) Nauczyciel opuszczając oddział dzieci, przekazuje opiekę innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, informując ich o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.
- 17) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 18) Obowiązkiem nauczyciela oraz pomocy nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura.
- 19) W przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Przedszkolu, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
- 20) W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 21) W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 22) Przedszkole może objąć dzieci dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem. Istnieje możliwość ubezpieczenia dziecka prywatnie i okazania Dyrektorowi potwierdzenia ubezpieczenia.
- 23) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
- 24) Wycieczki i spacerunki poza teren Przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów i za pisemną zgodą rodziców.
- 25) Nauczyciel prowadzący zajęcia realizuje program wychowania przedszkolnego, stanowiący opis realizacji zadań, ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 26) Nauczyciel dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej w formie dziennika zajęć.
- 27) Nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z pomocą nauczyciela odpowiada za zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Przedszkolu.
- 28) Nauczyciel i pomoc nauczyciela prowadzą obserwacje dzieci w celu poznania ich potrzeb rozwojowych, umiejętności i problemów.
- 29) Nauczyciel i pomoc nauczyciela gotowi są udzielać porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

§ 21

1. Pomoc nauczyciela/nauczyciel wspomagający/asystent nauczyciela ma obowiązek:
 - 1) Pomagać nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.
 - 2) Uczestniczyć w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
 - 3) Dbać o ład i czystość zabawek.
 - 4) Brać udział w dekoracji sali, stosownie do potrzeb nauczyciela.
 - 5) Pomagać przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp.
 - 6) Dbać o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.
 - 7) Pomagać w czynnościach samoobsługowych dzieci.
 - 8) Zgłaszać nauczycielowi wszelkie zagrożenia dla dzieci oraz zniszczenia sprzętu.
 - 9) Dbać o dobrą atmosferę pracy - życzliwą dla dzieci.
 - 10) Wykonywania innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) otaczanie opieką psychologiczną wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 2) prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 3) konstruowanie samodzielnych lub przy współpracy pedagoga opinii psychologicznych, opinii psychologiczno-pedagogicznych na temat zaobserwowanych zaburzeń rozwoju u dziecka,
 - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci,
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców, nauczycieli,
 - 7) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa oraz warsztatów psychologicznych dla rodziców,
 - 8) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli.

§ 22

Pracownik obsługi ma obowiązek:

- 1) Utrzymywać pomieszczenia Przedszkola w czystości.
- 2) Dbać o ład i czystość zabawek.
- 3) Zgłaszać usterki i awarie.
- 4) Pomagać przy podawaniu posiłków.

§ 23

Zadania pozostałych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) każdy pracownik posiada szczegółowy zapis w zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy,
- 2) w aktach osobowych każdego pracownika znajdują się dokumenty poświadczające odbyte przeszkolenie stanowiskowe oraz z zakresu bhp i ppoż.,
- 3) pracownicy administracji i obsługi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HACCP pod względem funkcjonowania Przedszkola i w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu,
- 4) pracownik służby bhp i konserwator dokonuje kontroli sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa,
- 5) wszyscy pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu. Pracownicy zobowiązani są do zamykania wszystkich drzwi wejściowych do Przedszkola,
- 6) w razie wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel lub inny pracownik otacza dziecko opieką do momentu przybycia rodzica lub pogotowia,
- 7) wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do świadczenia pomocy dzieciom i nauczycielowi w szczególności przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, myciu, przebieraniu, organizacji i przebiegu zajęć edukacyjnych oraz uroczystości, pobytu dzieci w ogrodzie, wyjściach i wyjazdach poza teren Przedszkola,
- 8) pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za bezpieczne użytkowanie sprzętu elektrycznego (typu: odkurzacze, żelazka, czajnik) w sposób zapewniający dzieciom bezpieczeństwo. Środki czystości przechowują w miejscu zamkniętym, niedostępnym dla dzieci.

RODZIAŁ VII – ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA:

§ 24

Dzienny wymiar godzin zajęć w Przedszkolu:

- 1) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 18.00.
- 2) W okresach obniżonej frekwencji (ferie świąteczne, zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych, a także dokonać zmiany czasu ich pracy w ciągu dnia.
- 3) W przypadku absencji nauczycieli dopuszcza się możliwość dzielenia grupy i przekazywania części dzieci pod opiekę nauczycieli w innych grupach, tak by ilość dzieci w grupie nie przekraczała 25.
- 4) Nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców poprzez wywieszenie pisemnej informacji na tablicy ogłoszeń o zmianie pracy grupy.
- 5) Dopuszcza się możliwość dokonania stałego podziału grup i przenoszenia dzieci do innych grup, jeśli wynika to z konieczności organizacyjnych Przedszkola oraz z konieczności zwolnienia miejsc do rekrutacji.
- 6) Propozycje przeniesienia dzieci do innych grup są konsultowane z rodzicami. W sytuacji niewyrażenia zgody przez rodzica do przeniesienia dziecka do innej grupy przyjmuje się zasadę, że najstarsze dzieci w grupie (decyduje data urodzenia dziecka) mogą być

przenoszone do grup rocznikowo starszych lub grup mieszanych, bądź najmłodsze dzieci w grupie do grup młodszych.

- 7) Zmiany, o których mowa w ust. 6, dotyczą również możliwości zmiany nauczycieli i pracowników obsługi pracujących w grupie.
- 8) Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, a także podczas przerwy wakacyjnej, określonej w arkuszu organizacji Przedszkola.
- 9) Terminy przerw są ustalane na każdy rok przez Dyrektora do dnia 20-go grudnia roku poprzedzającego i przekazywane do wiadomości rodziców drogą elektroniczną oraz w sposób powszechnie przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
- 10) Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
- 11) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w wieku 3-5 lat, z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- 12) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 13) Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Zastępcę Dyrektora do spraw pedagogicznych. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
- 14) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia każdego oddziału.
- 15) Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25.
- 16) Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 63.
- 17) Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) odpowiednią ilość miejsca do przeprowadzenia zajęć dla poszczególnych grup, z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
 - b) odpowiednią ilość sanitariatów dla dzieci a także wydzielone sanitariaty dla personelu i osobne sanitariaty ogólnodostępne,
 - c) szatnię dla dzieci oraz szatnię dla personelu,
 - d) pomieszczenia do przechowywania i wydawania posiłków, zgodnie z wymogami Sanepidu,
 - e) biuro,
 - f) pokój socjalny dla pracowników,
 - g) ogrodzony plac zabaw, wyposażony w atestowany sprzęt i urządzenia terenowe, dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
- 18) Dzieci są przyprawdazane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub przez pisemnie przez nich upoważnione osoby dorosłe, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu.
- 19) W momencie odbioru dziecka z Przedszkola, rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
- 20) Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie, nawet za zgodą rodziców.
- 21) Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także rodzicowi.
- 22) Rodzice zobowiązani są do rozebrania dziecka z okryć wierzchnich, zmiany obuwia dziecku oraz przyprawdazania dziecka do sali.
- 23) Dziecko, które nie zostało odebrane do godziny 18:00 pozostaje w Przedszkolu pod opieką nauczyciela, a za ten czas naliczana jest dodatkowa opłata według ustalonej wcześniej stawki.

- 24) Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
- 25) Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Zastępcę Dyrektora do spraw pedagogicznych placówki. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
- 26) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

§ 25

Warunki przyjmowania dzieci do Przedszkola:

- 1) Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-5 lat
- 2) Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do Przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
 - a) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-5 lat,
 - b) Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

§ 26

- 1) Dzieci korzystające z usług Przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
- 2) Dziecko może kontynuować pobyt w Przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie oświadczenie woli korzystania z usług Przedszkola na następny rok szkolny.
- 3) W przypadku niezłożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie, oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola na następny rok szkolny, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka a Przedszkolem Umowa o świadczeniu usług przez Przedszkole na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.
- 4) Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola na następny rok szkolny, może wziąć udział w rekrutacji do Przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.

§ 27

1. Przedszkole prowadzi rekrutację na zasadach powszechnej dostępności, w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kryteria, terminy i zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do Przedszkola opublikowanym na stronie internetowej Przedszkola i wywieszonym do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
3. Terminy rekrutacji oraz zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
5. W skład komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej wchodzi pracownicy Przedszkola.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej określa szczegółowe zadania członków komisji.
7. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie Przedszkola,
 - b) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do placówki,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - d) sporządzenie uzasadnienia od odwołania rodzica w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica odwołania w razie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola.

§ 28

Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna ogłasza swoją decyzję poprzez wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

§ 29

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia uzasadnienia.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 30

1. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do Dyrektora Przedszkola podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu.
3. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 31

1. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola oraz umowy o świadczeniu usług przez Przedszkole jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.
2. O terminach składania oświadczeń woli rodzice powiadamiani są na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz przez nauczycieli poszczególnych grup.
3. Przedszkole gwarantuje poufność danych zawartych w kartach zgłoszeń i umowach.

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada: sale zabaw, hol, szatnię, zaplecze kuchenne, sanitariaty, pomieszczenia administracyjno- gospodarcze, teren rekreacyjny.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi.
3. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi stosuje się dietę z możliwością wykluczenia alergenu.
4. W szczególnych przypadkach (np. wycieczka, wyjście do teatru, impreza okolicznościowa itp.) Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia pracy w Przedszkolu.

§ 33

1. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:
 - 1) Rodzice systematycznie (co najmniej przez 2 miesiące) zalegają z opłatami (po wcześniejszym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie).
 - 2) Dziecko nie uczęszcza do Przedszkola dłużej niż miesiąc z wyłączeniem sytuacji, w których nieobecność dziecka została usprawiedliwiona.
 - 3) Dziecko nagminnie nie przestrzega obowiązków wychowanka, zawartych w niniejszym statucie.
 - 4) Dziecko zagraża bezpieczeństwu swojemu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a podjęte w stosunku do niego działania psychologiczno- pedagogiczne nie przyniosły pożądanych rezultatów, wg następującej procedury;
 - a) indywidualna, udokumentowana praca z nauczycielem,
 - b) terapia ze specjalistą prowadzona w grupie,
 - c) konsultacje z rodzicami,
 - d) udokumentowany udział dziecka w terapii w innych ośrodkach wsparcia psychologiczno- pedagogicznego lub w ramach terapii prywatnej.
 - 5) Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami dziecka a pracownikami Przedszkola, w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i działań pedagogicznych.
2. Z wnioskiem o skreślenie dziecka z listy wychowanków, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 lit. d, mogą wystąpić nauczyciele Przedszkola, jak również rodzice poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców. W obu przypadkach obowiązuje pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję, w skład której wchodzi: nauczyciele pracujący z dzieckiem, przedstawiciele Rady Rodziców.
4. Skład komisji, o której mowa w ust. 3 może zostać poszerzony o pracownika poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Wniosek rozpatruje Dyrektor w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje komisja zwykłą większością głosów. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 34

Rodzic może odwołać się od decyzji Dyrektora, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

RODZIAŁ VIII – WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE:

§ 35

1. Dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą uczęszczać do Przedszkola do 10 lat ukończonych przez dziecko do końca danego roku szkolnego, do tego roku może być odroczony obowiązek szkolny.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rodzice dziecka podlegającego powyższemu obowiązkowi są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia – nie spełnianie obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnych o postępowaniu egzekucyjnym.
4. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku w Przedszkolu oraz o powstałych zmianach w tym zakresie.
5. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 36

Wychowankowie mają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:

- 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
- 2) bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspakajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
- 3) uczestnictwa w interesujących zajęciach, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
- 4) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach;
- 5) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz z założeniami programu nauczania;
- 6) poszanowania godności osobistej;
- 7) ochrony przed wszelkimi wyrazami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

§ 37

Wychowankowie mają obowiązek do:

- 1) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;
- 2) aktywnego udziału w zajęciach;
- 3) starania się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się;
- 4) przestrzegania czystości;

- 5) zbierania zabawek i odkładania ich na miejsce;
- 6) szanowania zabawek i sprzętów w Przedszkolu oraz otoczenia Przedszkola.

RODZIAŁ IX – OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 38

Rodzice mają obowiązek do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu,
- 2) uczestnictwa w zebraniach z Dyrektorem i nauczycielami Przedszkola,
- 3) przestrzegania postanowień Dyrektora i pracowników Przedszkola,
- 4) poszanowania godności dziecka,
- 5) wzmacniania wysiłków Przedszkola, które są skierowane na wszechstronny rozwój dziecka,
- 6) informowania w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłocznego zawiadomiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną pisemnie,
- 8) angażowania się jako partner w działania Przedszkola,
- 9) informowania nauczycieli i Dyrektora o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- 10) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§ 39

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem, programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu,
- 2) uzyskiwania na bieżąco kompletnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji dokonanych na terenie Przedszkola,
- 5) zapoznania się z pomieszczeniami Przedszkola i terenem zabaw na zewnątrz,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 7) udziału w uroczystościach Przedszkola otwartych dla rodziców.

§ 40

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

RODZIAŁ X – DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA

§ 41

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Przedszkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje co najmniej przez jeden rok szkolny.
3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy, w podgrupach lub indywidualnie.
4. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów, rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
5. Ramowy program dnia ustalany jest przez Dyrektora przy współpracy z Zastępcą Dyrektora oraz Zastępcą Dyrektora do spraw pedagogicznych. Ramowy program dnia uwzględnia potrzeby i wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.

§ 42

1. Przedszkole zapewnia dzieciom szereg nieodpłatnych zajęć dodatkowych, między innymi zajęcia logopedyczne, lingwistyczne, artystyczne i ruchowe. Lista nieodpłatnych zajęć dodatkowych podawana jest do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz drogą elektroniczną do końca września każdego roku.
2. Na terenie Przedszkola istnieje możliwość zasięgnięcia nieodpłatnej porady psychologa po wcześniejszym umówieniu.

RODZIAŁ XI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Dyrektora i jego zastępców, nauczycieli i ich pomoce, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Wszelkie zmiany w statucie podejmowane są przez organ prowadzący Przedszkole.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) Publikację statutu na stronie internetowej Przedszkola.
 - 2) Udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora Przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania zezwolenia na prowadzenie publicznego przedszkola.
6. Wszelkie zmiany statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego, w terminie 14 dni od daty ich dokonania.

Katarzyna Swojak

Ewa Drobińska

Włodzimierz Drobiński