

Statut Przedszkola Publicznego WYSEPKA

z siedzibą we Wrocławiu

RODZIAŁ I – PODSTAWA PRAWNA:

§1

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Konwencji Praw Dziecka,
- 3) USTAWY z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
- 4) USTAWY z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203 ze zmianami)
- 5) Aktów wykonawczych podjętych na podstawie ustaw, o których mowa w § 1 ust. 3-4 statutu.

ROZDZIAŁ II – POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§2

Przedszkole Publiczne Wysepka zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.

§3

Przedszkole:

- 1) Ma swoją siedzibę w budynku biurowo-socjalnym przy ul. Jana Długosza 59-75, 51-162 Wrocław
- 2) Ma ustaloną nazwę, która brzmi: Przedszkole Publiczne Wysepka.
- 3) Prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie wychowania przedszkolnego w oparciu o wybrane programy spośród programów zatwierdzanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 4) Zatrudnia nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.

§4

1. Organem prowadzącym Przedszkole są: Katarzyna Swojak-van Gastel ul. Sterowcowa 28/2, 54-130 Wrocław, Ewa Drobińska ul. Sterowcowa 22/27, 54-130 Wrocław, Włodzimierz Drobiński ul. Raszyńska 58/15, 02-033 Warszawa.
2. Organ prowadzący Przedszkole odpowiada za jego działalność. Do zadań organu prowadzącego Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 3) wykonywanie zadań inwestycyjnych;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej;
- 5) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Przedszkola.
- 7) zatwierdzanie arkusza organizacji pracy Przedszkola.

Organ prowadzący może pełnić w przedszkolu funkcję dyrektora oraz wicedyrektora do spraw techniczno-organizacyjnych.

§5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§6

1. W pieczętkach, emblematach i oznakowaniu jest używana nazwa:

Przedszkole Publiczne WYSEPKA
ul. Jana Długosza 59-75
51-162 Wrocław
NIP 8952052646, Regon 362125209

2. Ilekroć w Statucie Przedszkola mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.

RODZIAŁ III – INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§7

1. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11,5h od poniedziałku do piątku.
2. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie: od godz.8:00 do godziny 13:00
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
4. Termin przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i podaje do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
5. W okresie wakacyjnym w uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych jednostek wychowania przedszkolnego, korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej w miarę wolnych miejsc.
6. Rodzice dzieci korzystających z przedszkola zastępczego zobowiązani są do złożenia deklaracji korzystania z usług danego przedszkola do 20 czerwca danego roku.
7. W Przedszkolu funkcjonują grupy całodzienne, tj. powyżej pięciu godzin.

8. W Przedszkolu mogą odbywać się zajęcia: rozwijające uzdolnienia, specjalistyczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.
9. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkole może prowadzić zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porady i konsultacje w tym zakresie.
10. W Przedszkolu mogą być organizowane inne zajęcia dodatkowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
11. 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, po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń na rozpowszechnianie wizerunku, na terenie Przedszkola, na stronie internetowej Przedszkola oraz jako pamiątka dla dzieci uczęszczających do Przedszkola.
12. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar godzin, o którym mowa w ust. 2 Przedszkole pobiera opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą kolejną godzinę korzystania ze świadczeń Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2.
13. Rodzice dzieci sześciolletnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne są zwolnieni z opłaty za korzystanie z usług Przedszkola, o której mowa w ust. 12.
14. W Przedszkolu pobierana jest opłata za wyżywienie zgodnie ze stawką zawartą w umowie pomiędzy firmą cateringową a Przedszkolem na dany rok szkolny. O wysokości stawki dziennej opłaty za wyżywienie Rodzice są informowani przez Przedszkole na początku roku szkolnego.
15. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrot opłaty za wyżywienie rozlicza się na koniec miesiąca proporcjonalnie do ilości dni nieobecności dziecka, zwrot następuje w kolejnym miesiącu.
16. Rodzice wnoszą opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole na rachunek bankowy Przedszkola.
17. Termin płatności oznacza dzień wymaganego wpływu na rachunek bankowy Przedszkola.
18. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty stałej i za żywnie Przedszkole może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie.
19. Przedszkole tworzy dochody własne.
20. Dochodami własnymi w Przedszkolu są darowizny, spadki, wpłaty sponsorów i inne źródła.
21. Wydatki dochodów własnych Przedszkola to cele wskazane przez darczyńcę, spadkodawcę, sponsora, inną osobę – o ile cel taki został określony.

ROZDZIAŁ IV - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
 - 1) Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym, dbanie o harmonijny rozwój inteligencji dziecka.
 - 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.
 - 3) Współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.

- 4) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 5) Zapewnienie dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego oraz przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 6) Prowadzenie pracy wyrównawczej i terapeutycznej 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.
 - 7) Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i higieny, dobrej, przyjaznej atmosfery, wolnej od agresji i przemocy.
 - 9) Zabezpieczenie dzieci przed agresją osób dorosłych.
2. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na wybrane lub wszystkie działania podejmowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wówczas obowiązany jest do złożenia stosownego pisemnego oświadczenia u Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych. Brak takiego oświadczenia oznacza, że rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w terapii logopedycznej i gimnastyce ogólnorozwojowej z elementami korekcji lub innymi zajęciami związanymi z udzielaną dziecku pomocą psychologiczno-pedagogiczną. O sposobie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej poszczególnych formach, Rodzice są informowani na początku roku szkolnego i na bieżąco.
 3. W przypadku konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz nauczycielom i pracownikom Przedszkola, Dyrektor Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych lub osoba przez niego upoważniona podejmuje konkretne działania zapewniające bezpieczeństwo oraz zgłasza ten fakt odpowiednim organom.

§9

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:

- 1) Zwiększenie dostępności zajęć edukacyjnych na poziomie przedszkolnym.
- 2) Stworzenie miejsca bezpiecznego i przyjaznego dzieciom.
- 3) Zapewnienie dzieciom możliwości uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, umożliwiających kształtowanie zainteresowań, rozwijanie uzdolnień, a także wspieranie wszechstronnego rozwoju.
- 4) Rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, sprawności fizycznej, manualnej, językowej, matematycznej, ciekawości świata, poczucia humoru.
- 5) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- 6) Kształtowanie wrażliwości, moralności oraz wprowadzanie do zasad współżycia społecznego.
- 7) Kształtowanie wysokiej, stabilnej samooceny oraz poczucia własnej wartości.
- 8) Współdziałanie ze specjalistami.
- 9) Współdziałanie z rodzicami dzieci w celu zapewnienia dzieciom odpowiednich warunków do wszechstronnego rozwoju.
- 10) Zorganizowanie bezpiecznych warunków lokalowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej.
- 11) Wyrównywanie szans w początkowej fazie edukacji, czyli już na etapie przedszkolnym, kiedy najbardziej można kształtować predyspozycje edukacyjne przyszłych uczniów.

§10

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) Zapewnienie dzieciom równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły.
- 4) Zapewnianie dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej.
- 5) Rozbudzenie 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 kształtowania zachowań prozdrowotnych i proekologicznych.
- 10) Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci.
- 11) Przygotowanie dzieci do nauki szkolnej poprzez realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 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.

§11

1. W Przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji, obsługi i wolontariuszy.
2. Przy wyjściu poza teren Przedszkola (wycieczki, wyjścia grupowe, imprezy przedszkolne) fakt ten należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola lub Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych i zapewnić opiekę jednej osobie dorosłej dla grupy liczącej maksymalnie 10 dzieci.
3. Rodzice dzieci uczestniczących w wycieczkach, wyjściach grupowych i imprezach przedszkolnych muszą wyrazić zgodę pisemną na takie wyjście za każdym razem, kiedy to następuje.
4. Procedurę wyjść grupowych i wycieczek określa Regulamin wyjść grupowych i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu.
5. Każde wyjście pracownika poza teren Przedszkola musi być odnotowane w zeszycie ewidencji wyjść pracowników lub na liście obecności.
6. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub osobę pełnoletnią pisemnie przez nich upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Dziecko musi być przyprowadzone do Przedszkola i doprowadzone przez rodzica do sali pod opiekę nauczyciela oraz odbierane z sali. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania

- jednostek systemu oświaty na podstawie odrębnych przepisów, możliwe jest wprowadzenie innej organizacji przyrowadzania i odbioru dziecka – przy zachowaniu jednak bezpieczeństwa.
8. Upoważnienie do odbierania dziecka z Przedszkola, winno być przedłożone nauczycielowi na piśmie przez rodziców dziecka oraz podpisane w obecności pracownika Przedszkola.
 9. Upoważnienie powinno zawierać dane rodziców i osoby upoważnionej z podaniem jej nr dowodu osobistego oraz kontaktowego numeru telefonu.
 10. Osoba odbierająca dziecko winna przedłożyć dowód tożsamości nauczycielowi, a ten ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z upoważnieniem.
 11. W przypadku nie dopełnienia warunków opisanych w ust. 7-10 dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego w Przedszkolu aż do odebrania go przez rodzica lub inną właściwie upoważnioną osobę.
 12. Rodzice są obowiązani do przyrowadzania dzieci przed zajęciami dydaktycznymi i odbierania dzieci po ich zakończeniu.
 13. W przypadku zaistnienia okoliczności, w których dziecko zabierane będzie wcześniej rodzic zgłasza ten fakt Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych.
 14. Rodzice zobowiązani są do nieprzeszkadzania podczas zajęć dydaktycznych. W tym czasie nie powinni wchodzić na salę zajęć z zastrzeżeniem ust.15.
 15. Dyrektor Przedszkola lub Wicedyrektor ds. dydaktycznych może udzielić rodzicom zgody na uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, zajęciach dodatkowych lub podczas przygotowywania imprez przedszkolnych. Zazwyczaj następuje to podczas tygodnia adaptacyjnego oraz w związku z realizacją programu dydaktyczno- wychowawczego.
 16. W przypadku opisanym w ust. 15 każdorazowo wymagana jest zgoda Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych.
 17. Rodzice pozostałych dzieci są informowani o zajęciach, w których uczestniczą inni rodzice wcześniej i mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych. Ostateczną decyzję dotyczącą uczestniczenia rodziców w zajęciach podejmuje Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
 18. W przypadku zagrożenia zdrowia i życie dzieci Dyrektor Przedszkola może, za zgodą organu prowadzącego zamknąć Przedszkole na czas dokonania dezynfekcji, maksymalnie na okres trzech dni, chyba że Państwowy Inspektor Sanitarny wyda decyzję o zamknięciu na dłuższy czas. Rodzice są informowani o terminach, w których Przedszkole będzie zamknięte z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zamknięcie przedszkola z uwagi na sytuację epidemiologiczną, prócz zgody organu prowadzącego wymaga również pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego

RODZIAŁ V – ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE:

§12

Organami działającymi w Przedszkolu są: Dyrektor Przedszkola oraz Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

§13

1. Dyrektor Przedszkola kieruje działaniami wszystkich osób fizycznych i prawnych wykonujących zadania na rzecz Przedszkola oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.

2. Dyrektor Przedszkola wykonuje swoje działania przy współpracy z Wicedyrektorem Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych oraz Wicedyrektorem ds. dydaktycznych.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - 3) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola wspólnie z Wicedyrektorem ds. dydaktycznych, z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy Przedszkola,
 - 4) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 5) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - 6) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania, zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 7) prowadzenie rekrutacji dzieci do placówki,
 - 8) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - 9) zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług ,
 - 10) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - 11) współpraca z Radą Rodziców,
 - 12) zawieranie umów z dostawcami towarów i usług przy współpracy z wicedyrektorem do spraw techniczno-organizacyjnych.

§14

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola, Wicedyrektor do spraw techniczno-organizacyjnych, Wicedyrektor ds. dydaktycznych oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Wicedyrektor do spraw dydaktycznych.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację Przedszkola, w tym arkusz organizacji oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo projekt zmian do statutu.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora ds. dydaktycznych lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
15. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 2) w wyborach, o których mowa w pkt. 1, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów Rady Rodziców Przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.
6. W Przedszkolu program wychowawczy i program profilaktyczny ustala Dyrektor Przedszkola.

§16

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

RODZIAŁ VI – PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§17

1. W Przedszkolu tworzy się stanowiska kierownicze: Wicedyrektora Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych oraz Wicedyrektora ds. dydaktycznych.
2. Do zadań Wicedyrektora Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 2) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, PPOŻ,

- 3) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy zatrudnionych
- 4) organizowanie okresowych przeglądów technicznych obiektu Przedszkola, okresowych przeglądów sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w Przedszkolu,
- 5) organizowanie badań profilaktycznych pracowników Przedszkola, szkoleń w zakresie bhp i ppoż. oraz innych szkoleń, a także zapewnianie odzieży i sprzętu ochrony osobistej,
- 6) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno–archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zaopatrzenie przedszkola, podejmowanie decyzji o zakupach, poszukiwanie dostawców usług i towarów zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości GUS oraz System Informacji Oświatowej,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
- 10) zawieranie umów cywilno-prawnych z pracownikami,
- 11) Prowadzenie dokumentacji ODPN

3. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:

- 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty oraz organem prowadzącym Przedszkole,
- 2) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki nauki dzieci w Przedszkolu,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) koordynowanie opieki nad dziećmi,
- 5) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Przedszkola,
- 6) przekazywanie raportu o jakości pracy Przedszkola Dyrektorowi Przedszkola oraz Wicedyrektorowi Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych,
- 7) opracowywanie programu rozwoju Przedszkola z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy Przedszkola,
- 8) opracowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola,
- 9) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) przydzielanie nagród lub udzielanie kar porządkowych pracownikom, przy współpracy z Dyrektorem Przedszkola i Wicedyrektorem Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych,
- 12) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola.

§18

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe, posiadających wymagane wykształcenie pedagogiczne.

2. W celu zapewnienia odpowiedniej opieki nad dziećmi w Przedszkolu zatrudnia się również pomoce nauczyciela oraz pracowników obsługi.
3. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zatrudnia się pedagoga przedszkolnego, psychologa przedszkolnego oraz logopedę. W razie zaistnienia takiej potrzeby w Przedszkolu zatrudnia się również nauczycieli specjalistów na stanowiskach nauczycieli wspomagających.
4. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz stażystów.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Nauczyciel wychowania przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz ściśle współpracuje z rodzicami.
8. Pod opieką jednego nauczyciela wychowania przedszkolnego pozostaje nie więcej niż 25 dzieci.

§19

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 budynkiem Przedszkola,
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej realizację,
 - 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 podręczników i pomocy dydaktycznych,
 - 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 i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych oraz diagnoz edukacyjnych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 10) udzielanie rodzicom informacji o postępach ich dzieci, wspomaganie ich w działalności wychowawczej,
 - 11) zabezpieczenie bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w Przedszkolu, a także poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - 12) realizacja zaleceń osób kontrolujących i organów Przedszkola, a w szczególności Wicedyrektora ds. dydaktycznych,
 - 13) przygotowywanie dzieci do udziału w konkursach i przeglądach organizowanych dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych i Wicedyrektora ds. dydaktycznych, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
 - 15) współpraca z Dyrektorem Przedszkola, Wicedyrektorem ds. dydaktycznych, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki,
 - 16) doskonalenie 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 dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu: poznania i ustalania potrzeb rozwojowych, ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania rodziców w działalność Przedszkola,
 - 19) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora ds. dydaktycznych o wszelkich zagrożeniach, trudnościach organizacyjnych, nieprawidłowościach występujących w Przedszkolu,
 - 20) sprawowanie opieki nad dziećmi do czasu stawienia się nauczyciela zmieniającego lub zapewnienia przez Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych o fakcie nie zgłoszenia się nauczyciela zmieniającego do pracy.
2. Nauczyciel w realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego 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. Metody te jednak wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) współdecydowania o wyborze podręcznika i pomocy dydaktycznych,
 - 2) swobody wyboru metod realizacji programu,
 - 3) korzystania podczas swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora ds. dydaktycznych, członków Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji
4. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

§20

1. Nauczyciel ma obowiązek:
- 1) nawiązywania współpracy z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania,
 - 2) przekazywania informacji rodzicom o postępach, trudnościach dziecka, zapoznawanie ich z programem dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) dbania, by prace dzieci były umieszczane w miejscu widocznym dla rodziców,
 - 4) zamieszczania bieżących informacji na tablicy ogłoszeń,
 - 5) niezwłocznego powiadomienia rodziców o wszelkich objawach choroby zauważonych u dziecka podczas jego przebywania w Przedszkolu.
 - 6) informowania rodziców o bieżących sprawach Przedszkola,
 - 7) przygotowywania konspektów, rzetelnego prowadzenia zajęć i dbania o realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 8) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 9) prowadzenia systematycznych obserwacji dzieci, w zakresie poszczególnych sfer rozwoju i prowadzenia diagnoz edukacyjnych,

- 10) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 11) współpracowania z logopedą, pedagogiem i psychologiem oraz innymi specjalistami współpracującymi z Przedszkolem,
 - 12) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
 - 13) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 14) zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków zabawy i nauki w Przedszkolu,
 - 15) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola.
2. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu, prowadzą w szczególności: obserwację edukacyjną i pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych oraz podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca oddziału lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy informując o podjętych działaniach rodziców.

§21

Wszyscy pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
- 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 4) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego zgodnie z kodeksem pracy.

§22

W Przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo pracownicy niepedagogiczni, tj. pomoce nauczyciela oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Pracownicy niepedagogiczni posiadają kwalifikacje zgodnie z właściwymi przepisami.

§23

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

- 1) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, PPOŻ, przepisów ruchu drogowego.
- 2) Nauczyciel wychowania przedszkolnego jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak psychicznym.
- 3) 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 terenowych.
- 4) Nie dopuszcza się do pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.
- 5) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza salę zabaw oraz inne miejsca pobytu dzieci, pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożeń powiadamia pracownika służby BHP, konserwatora, wicedyrektora do spraw techniczno-organizacyjnych oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
- 6) Kierując się względami bezpieczeństwa nauczyciel nie dopuszcza do użytkowania przez dzieci zepsutego sprzętu, zabawek, mebli lub innych przedmiotów dostępnych wychowankom.
- 7) Nauczyciel wychowania przedszkolnego wraz z osobą zatrudnioną na stanowisku pomocy nauczyciela odpowiada za odpowiednie przygotowanie zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
- 8) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w salach, w szczególności przechowuje sprzęt elektryczny w miejscu, które jest niedostępne dla dzieci.
- 9) Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce oraz inne narzędzia.
- 10) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe jest pod opieką osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe oraz nauczyciela oddziału.
- 11) Dziecko uczęszczające do Przedszkola jest pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego, pomocy nauczyciela oraz nauczyciela specjalisty, którzy organizują im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 12) Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 13) Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne wraz z osobą zatrudnioną na stanowisku pomocy nauczyciela odpowiada za zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Przedszkolu.
- 14) Nauczyciel dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej w formie dziennika zajęć. W przypadku prowadzenia zajęć przez dwóch nauczycieli w dzienniku podpisują się nauczyciele, którzy te zajęcia prowadzili.
- 15) W celu dokumentowania godzin, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi, do dziennika wpisują się również osoby zatrudnione na stanowisku pomocy nauczyciela. Na tej podstawie rozliczane są godziny pracy osób zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela.
- 16) W Przedszkolu fakt prowadzenia zajęć w grupach łączonych odnotowuje się w dzienniku zajęć dydaktycznych. W dzienniku podpisuje się nauczyciel wychowania przedszkolnego,

który prowadził zajęcia w grupie łączonej oraz osoby zatrudnione na stanowisku pomocy nauczyciela.

- 17) 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.
- 18) Przedszkole nie organizuje wyjazdów grupowych dla dzieci środkami komunikacji miejskiej (autobus, tramwaj).
- 19) Wycieczki, spacery i imprezy przedszkolne poza terenem Przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczbie opiekunów oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
- 20) Wyrażenie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce, spacerze lub imprezie przedszkolnej organizowanej poza terenem Przedszkola oznacza jednocześnie, że dziecko nie posiada przeciwwskazań lekarskich i zdrowotnych do wyjazdu oraz, że rodzice wyrażają zgodę na udzielenie dziecku w sytuacji koniecznej pierwszej pomocy lekarskiej.
- 21) Zgodę, o której mowa w ust. 20 może podpisać jeden z rodziców w przypadku wyrażenia zgody drugiego rodzica na podpisywanie dokumentów przez tego rodzica w jego imieniu. Oświadczenie takie składane jest u Wicedyrektora ds. dydaktycznych do dnia 10 września każdego roku szkolnego.
- 22) Jeśli pisemna zgoda rodzica nie zawiera wszystkich wymogów zawartych w ust.20, wówczas dziecko nie uczestniczy w wyjeździe lub imprezie przedszkolnej organizowanej poza terenem Przedszkola, mając w tym dniu zapewnioną opiekę Przedszkola.
- 23) Nauczyciel opuszczając oddział dzieci, przekazuje opiekę innemu nauczycielowi, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.
- 24) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 25) Nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz nauczyciele specjaliści przeprowadzają obserwacje i diagnozy edukacyjne dzieci w celu poznania potrzeb rozwojowych dzieci.
- 26) Wykonane przez zespół opiekujących się dzieckiem nauczycieli diagnozy edukacyjne i obserwacje przekazywane są rodzicom na piśmie.
- 27) Nauczyciele wychowania przedszkolnego i nauczyciele specjaliści udzielają rodzicom porad w zakresie pracy z dziećmi.
- 28) Informacja o bieżących osiągnięciach, problemach edukacyjnych i zachowaniu dzieci udzielana jest również rodzicom codziennie przy odbiorze dziecka z Przedszkola.
- 29) Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 5 we Wrocławiu. W ramach tej współpracy za zgodą rodziców mogą być przeprowadzane w warunkach przedszkolnych obserwacje dzieci.
- 30) Przedszkole prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.
- 31) Dodatkowo Przedszkole może tworzyć wewnętrzną dokumentację dotyczącą udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej np. indywidualna ścieżki rozwoju dziecka, zestaw zadań edukacyjno-wychowawczych realizowanych w ramach współpracy z rodzicami, zeszyty kontaktów z rodzicami itp.
- 32) Pracownicy Przedszkola nie posiadają uprawnień do podawania dzieciom leków.

- 33) W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 34) 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.
- 35) Fakt nagłego zachorowania w Przedszkolu nauczyciel opiekujący się dzieckiem odnotowuje w Zeszycie wypadków i zdarzeń. Przy odbiorze dziecka rodzic potwierdza podpisem przyjęcie do wiadomości zaistniałego faktu.
- 36) W sytuacji, kiedy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel lub inna osoba, pod opieką której znajdowało się dziecko, udziela mu pierwszej pomocy przedmedycznej oraz podejmuje decyzję o konieczności wezwania pogotowia ratunkowego i zawiadomieniu rodziców. O zaistniałym zdarzeniu zawiadamia Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora ds. dydaktycznych oraz pracownika służby BHP.
- 37) Obowiązkiem nauczyciela, pomocy nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, n. podwyższona temperatura.
- 38) Fakt zaistnienia w/w zdarzenia nauczyciel opiekujący się dzieckiem odnotowuje w zeszycie wypadków i zdarzeń. Przy odbiorze dziecka rodzic potwierdza podpisem przyjęcie do wiadomości zaistniałego faktu.
- 39) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 40) Dzieci uczęszczające do Przedszkola mogą być ubezpieczone w jednym z zakładów ubezpieczeniowych wybranym przez Radę Rodziców większością głosów przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
- 41) Rodzice rezygnujący z ubezpieczenia swojego dziecka składają u Wicedyrektora ds. dydaktycznych do 10 września oświadczenie o rezygnacji z ubezpieczenia swojego dziecka.

§24

Nauczyciel wspomagający, pomoc nauczyciela, nauczyciel specjalista ma obowiązek:

- 1) Pomagać nauczycielowi wychowania przedszkolnego 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 wicedyrektora Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych.

§25

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.

§26

Zadania pozostałych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) Każdy pracownik posiada swój zakres obowiązków.
- 2) Każdy pracownik posiada szczegółowy zapis w aktach osobowych w zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy,
- 3) W aktach osobowych każdego pracownika znajdują się dokumenty poświadczające odbyte przeszkolenie stanowiskowe oraz z zakresu bhp i PPOŻ.
- 4) Pracownicy administracji i obsługi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HACCP pod względem funkcjonowania Przedszkola w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu.
- 5) Wszyscy pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu. Zobowiązani są do zamykania drzwi wejściowych głównych i bocznych do Przedszkola .
- 6) W razie wypadku z udziałem dziecka pozostali pracownicy otaczają dziecko opieką do momentu przybycia rodzica lub pogotowia. Wypadek niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi Przedszkola lub Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych.
- 7) Osoby zatrudnione na stanowisku pomocy nauczyciela zobowiązane 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 w sposób zapewniający dzieciom bezpieczeństwo. Środki czystości przechowują w miejscu zamkniętym, niedostępnym dla dzieci.

§ 26a

W sytuacji wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na podstawie odrębnych przepisów, Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole we współdziałaniu z Wicedyrektorami wprowadzającą niezbędne procedury bezpieczeństwa i higieny w Przedszkolu, które mogą modyfikować reguły organizacji uregulowane w rozdziałach VI i VII Statutu. Personel Przedszkola oraz Rodzice zobowiązani są do przestrzegania procedur wprowadzonych na okres czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

ROZDZIAŁ VII – ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA:

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Wicedyrektora ds. dydaktycznych. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole .
2. 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 oraz organizację pracy poszczególnych grup przedszkolnych.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 17.30.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w wieku 3-6 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. 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.
6. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wynosi minimum 5 godzin dziennie w godzinach ustalonych w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym Przedszkola.
7. Realizacja zajęć z podstawy programowej odbywa się od godziny 8.00 do 13.00.
8. Od godziny 13.00 do 17.30 w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rozwijające oraz zajęcia dodatkowe.
9. W Przedszkolu łączy się oddziały podczas zajęć rozwijających, realizowanych w godzinach od 14.00- 17.30. Warunkiem połączenia grup jest to aby ilość dzieci w połączonej grupie nie przekraczała 25.
10. W Przedszkolu przewidziano możliwość łączenia oddziałów przed zajęciami dydaktycznymi w godzinach od 6.45 do 8.00, w okresie przeprowadzania diagnoz edukacyjnych w miesiącach wrześniu i październiku oraz miesiącach kwietniu i maju. Warunkiem połączenia oddziałów jest to aby ilość dzieci w oddziale nie przekraczała 25.
11. 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. Warunkiem połączenia grupy jest to, aby by ilość dzieci w oddziale nie przekraczała 25.
12. W przypadku absencji nauczycieli dopuszcza się również możliwość dzielenia grupy i przekazywania części dzieci pod opiekę nauczycieli w innych grupach, tak by ilość dzieci w grupie nie przekraczała 25.
13. Łączenie oddziałów opisane w ust. 10 i 11 dotyczy sytuacji wyjątkowych i obejmować może również godziny, w których realizowana jest podstawa programowa. Łączenie grup odbywa się z zachowaniem obowiązujących w czasie podjęcia decyzji o doraźnym połączeniu grupy przepisów m.in. dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
14. Opiekę w oddziale łączonym sprawuje zawsze nauczyciel wychowania przedszkolnego wspierany przez osoby zatrudnione na stanowisku pomocy nauczyciela.
15. Zajęcia rozwijające organizowane dla wszystkich dzieci oraz specjalistyczne prowadzone z całą grupą dokumentowane są w dzienniku zajęć grupy.
16. Zajęcia dodatkowe prowadzone dla chętnych dzieci dokumentowane są w dziennikach zajęć dodatkowych.

17. Zajęcia indywidualne z dziećmi prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dziennikach specjalistycznych a w przypadku dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzi się dziennik indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomaganie.
18. Dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału, jeśli wynika to z konieczności organizacyjnych Przedszkola. Każdorazowo na przeniesienie dziecka do innej grupy zgodę muszą wyrazić rodzice.
19. Dziecko może zostać przeniesione do innego oddziału na wniosek rodzica lub na wniosek nauczyciela wychowania przedszkolnego po wyrażeniu zgody rodziców również w przypadku stwierdzenia indywidualnych uzdolnień pozwalających na realizację podstawy programowej w oddziale starszym wiekowo.
20. W przypadku wniosku dotyczącego przeniesienia dziecka na podstawie ust.17 ostateczną decyzję o przeniesieniu dziecka podejmuje Dyrektor Przedszkola po uprzedniej analizie diagnozy edukacyjnej dziecka.
21. Przedszkole jest nieczynne w soboty i w dni ustawowo wolne od pracy, a także podczas przerw wakacyjnych ustalonych przez Dyrektora Przedszkola i podanych do wiadomości Rodziców na początku roku szkolnego.
22. Przerwy w pracy Przedszkola, o których mowa w ust. 21 wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
23. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Wicedyrektora ds. dydaktycznych. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowana do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
24. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia każdego oddziału.
25. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
26. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 128.
27. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) odpowiednią ilość sal do przeprowadzenia zajęć dla poszczególnych oddziałów z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
 - 2) odpowiednią ilość sanitariatów dla dzieci, a także wydzielone sanitariaty dla personelu i osobne sanitariaty ogólnodostępne,
 - 3) szatnię dla dzieci oraz szatnię dla personelu,
 - 4) pomieszczenia do przechowywania i wydawania posiłków, zgodnie z wymogami Sanepidu,
 - 5) biuro,
 - 6) pokój socjalny dla pracowników,
 - 7) ogrodzony plac zabaw, wyposażony w atestowany sprzęt i urządzenia terenowe, dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
28. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub przez pisemnie przez nich upoważnione osoby pełnoletnie, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu.
29. Dzieci mogą być odbierane z Przedszkola przez osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców dzieci na piśmie.
30. Rodzice zobowiązani są do rozebrania dziecka z okryć wierzchnich, zmiany obuwia dziecka oraz przyprawdazania dziecka do sali pobytu.

31. W momencie odbioru dziecka z Przedszkola, rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
32. Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie, nawet za zgodą rodziców .
33. 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.
34. 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, która przejmuje opiekę nad dzieckiem. O wyżej wymienionym zdarzeniu nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.
35. Dziecko, które nie zostało odebrane do godziny 17:30 pozostaje w Przedszkolu pod opieką nauczyciela, a za ten czas naliczana jest dodatkowa opłata według stawki określonej w §7 ust. 15.

§28

Warunki przyjmowania dzieci do Przedszkola:

- 1) Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
- 2) Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do Przedszkola w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
- 3) Dzieci korzystające z usług Przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
- 4) 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.
- 5) 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 Przedszkola na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.
- 6) 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.

§29

1. Kryteria, terminy i zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Wysepka opublikowanym na stronie internetowej Przedszkola i wywieszonym do wiadomości rodziców w holu Przedszkola.
2. Terminy rekrutacji oraz zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości na na tablicy ogłoszeń Przedszkola.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola, Dyrektor Przedszkola powołuje komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną.
4. W skład komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej wchodzi pięciu pracowników Przedszkola.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej wybrany przez Dyrektora Przedszkola, określa szczegółowe zadania członków komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjno– kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie Przedszkola,
 - 2) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Przedszkola,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - 4) sporządzenie uzasadnienia od odwołania rodzica w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica odwołania w razie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola.

§30

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

§ 31

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. Zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Przedszkola Publicznego Wysepka, 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 rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia rozstrzygnięcia (decyzji).

§ 32

1. W przypadku nie przyjęcia 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. W razie odmowy przyjęcia dziecka na tej podstawie, § 31 ust. 1, 2 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 33

1. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie Oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola oraz Umowy o świadczeniu usług jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.
2. O terminach składania oświadczeń woli korzystania z usług Przedszkola Rodzice powiadamiani są na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola oraz stronie internetowej Przedszkola.
3. W przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne rodzice dziecka zobowiązani są do podpisania umowy w wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola terminie, o czym informowani są na Tablicy ogłoszeń lub indywidualnie w formie pisemnej.
4. Nie podpisanie umowy o świadczeniu usług opieki przez Przedszkole do dnia 1 września roku szkolnego traktowane jest jak rezygnacja z miejsca w Przedszkolu, na zwolnione miejsce może zostać przyjęty nowy kandydat.
5. Przedszkole gwarantuje poufność danych zawartych w kartach zgłoszeń i umowach o świadczeniu usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W związku z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem Rekrutacji oraz zapisami Statutu dotyczącymi procedur związanych z organizowaniem wycieczek, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki dziecka oraz konsultowaniem realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicami, w przypadku podania przez rodzica nieprawdziwych danych w formularzu zgłoszenia dziecka do Przedszkola umowa o świadczeniu usług przez Przedszkole zostaje rozwiązana bez wypowiedzenia.

§ 34

1. W szczególnych przypadkach (np. wycieczka, wyjście do teatru, impreza okolicznościowa itp.) Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia pracy w Przedszkolu.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi.
3. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi stosuje się ogólna dietę przedszkolną z możliwością wykluczenia alergenu.
4. Rodzice zobowiązani są do udzielenia kompletnej informacji dotyczącej alergii pokarmowych swojego dziecka oraz przekazania informacji dotyczącej chorób przewlekłych swojego dziecka.

§35

1. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) Nie uiszczenia przez rodzica opłaty za Przedszkole przez co najmniej dwa okresy rozliczeniowe. Przedszkole może rozwiązać umowę o świadczeniu usług bez zachowania terminu wypowiedzenia po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodzica, określając dodatkowy siedmiodniowy termin do zapłaty zaległej opłaty miesięcznej. Okres rozliczeniowy ustala się od 5 do 4 kolejnego miesiąca.
 - 2) Podania przez Rodziców w formularzu o przyjęcie dziecka do Przedszkola, informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.

- 3) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej powyżej 30 dni kalendarzowych. Niniejszy zapis ma zastosowanie do dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4) Nieprzestrzegania przez rodzica statutu Przedszkola, które skutkuje stworzeniem zagrożenia dla bezpieczeństwa jego dziecka innych dzieci oraz nauczycieli i pracowników Przedszkola. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia.
 2. dziecko zagraża bezpieczeństwu swojemu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a podjęte w stosunku do niego działania psychologiczno-pedagogiczne nie przyniosły pożądanych rezultatów, wg następującej procedury:
 - 1).udokumentowane przypadki agresji, zagrażające bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 2).indywidualna, udokumentowana praca z nauczycielem,
 - 3).terapia ze specjalistą prowadzona w grupie,
 - 4).konsultacje z rodzicami.
 3. Skreślenie z listy uczniów powoduje rozwiązanie umowy o świadczenie usług w trybie natychmiastowym,
 4. Po rozwiązaniu umowy o świadczeniu usług z rodzicem dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
 5. Z wnioskiem o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola mogą wystąpić nauczyciele Przedszkola, jak również rodzice poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców. W obu przypadkach obowiązuje wniosek pisemny skierowany do Dyrektora Przedszkola.
 6. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję w skład której wchodzi: nauczyciele pracujący z dzieckiem, przedstawiciele Rady Rodziców.
 7. Skład komisji, o której mowa w ust. 7 może zostać poszerzony o pracownika poradni psychologiczno- pedagogicznej za zgodą rodzica.
 8. Wniosek należy rozpatrzyć w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
 9. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 10. O podjętej procedurze dotyczącej skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, na podstawie ust. 4 rodzice dziecka informowani są w formie pisemnej w dniu wpłynięcia wniosku nauczyciela Przedszkola lub Rady Rodziców.
 11. Skreślenie dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne następuje po zawiadomieniu dyrektora szkoły obwodowej.
 12. Rodzic jest informowany pisemnie o nowym miejscu, w którym jego dziecko może realizować obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
 13. W przypadku rozwiązania umowy z dzieckiem do lat 5, Dyrektor Przedszkola może zaproponować rodzicom nowe miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, w szczególności dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Wrocław.
 14. W przypadku stwierdzenia nienależytej opieki nad dzieckiem oraz braku wsparcia ze strony rodzica w zakresie konieczności udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Przedszkola może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczniów Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub przesyła na adres podany przez Rodziców. Decyzja Dyrektora zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw skreślenia- faktycznych (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. właściwego przepisu Statutu). W pozostałym zakresie do decyzji Dyrektora Przedszkola stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy. Od decyzji Dyrektora Przedszkola w przedmiocie skreślenia dziecka z listy uczniów Przedszkola przysługuje Rodzicom w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty - za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

RODZIAŁ VIII – WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE:

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku:
 - 1) od 3 lat, ukończonych przez dziecko w roku kalendarzowym rozpoczynającym dany rok szkolny;
 - 2) do 7 lat, do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjęte może zostać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, do tego roku może być odroczony obowiązek szkolny.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w wieku 5 lat na wniosek rodzica i w oparciu o badanie gotowości dziecka, może realizować roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzic składa prośbę o wyrażenie zgody na realizację rocznego przygotowania przedszkolnego do Wicedyrektora ds. dydaktycznych na piśmie.
5. Rodzic zobowiązany jest do powiadamiania Przedszkola o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka.
6. Rodzic dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązany jest do złożenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych. Usprawiedliwienie winno być złożone u nauczyciela oddziału lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych, najpóźniej w drugim dniu po zakończeniu absencji.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania informacji i pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka do Wicedyrektora ds. dydaktycznych natychmiast po otrzymaniu informacji od rodzica.

8. Nauczyciel oddziału zobowiązany jest do monitorowania nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz do kontaktu z rodzicem w sytuacji, kiedy rodzic nie dopełnił obowiązku usprawiedliwienia nieobecności dziecka.
9. W przypadku niespełnienia przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor Przedszkola wszczyna postępowanie egzekucyjne na podstawie art. 41 ustawy - Prawo oświatowe
10. Wicedyrektor ds. dydaktycznych Przedszkola jest obowiązany powiadomić Dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko o spełnianiu lub braku spełniania przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
11. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły publicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

Dzieci w Przedszkolu mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a 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 uzdolnienie;
- 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.

§39

Dzieci w Przedszkolu 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

§40

Rodzice mają obowiązek do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu oraz ustaleń zawartych w umowie o świadczeniu usług Przedszkola,
- 2) uczestnictwa w zebraniach z Dyrektorem Przedszkola i nauczycielami Przedszkola,
- 3) przestrzegania postanowień Dyrektora Przedszkola i pracowników Przedszkola,
- 4) poszanowania godności dziecka,
- 5) wzmacniania wysiłków Przedszkola skierowanego na wszechstronny rozwój dziecka,
- 6) informowania w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną pisemnie,
- 8) angażowania się jako partner w działania Przedszkola,
- 9) informowania nauczycieli i Dyrektora Przedszkola o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- 10) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 11) zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Przedszkola bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych wszelkie wątpliwości dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz jakości prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinny być zgłaszane na bieżąco do Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora ds. dydaktycznych,
- 12) zapoznania się ze statutem, programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu.
- 13) współdziałania z organem prowadzącym Przedszkole oraz personelem Przedszkola we wszystkich sprawach dotyczących nauki i pobytu ucznia w szkole, w tym do przestrzegania obowiązujących procedur zapewnienia warunków bezpiecznej i higienicznej nauki i pracy i Przedszkolu.

§41

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco kompletnej informacji na temat swojego dziecka,
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia,
- 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola lub Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych wniosków z obserwacji dziecka dokonanych w Przedszkolu,
- 4) zapoznania się z pomieszczeniami Przedszkola i terenem zabaw na zewnątrz,
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola lub Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 6) udziału w uroczystościach i zajęciach realizowanych w ramach programu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola.

§42

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

§43

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. O wyborze podręcznika wychowania przedszkolnego oraz pomocach dydaktycznych stosowanych podczas zajęć dydaktycznych decyduje nauczyciel.
3. Wybrany podręcznik wychowania przedszkolnego oraz proponowane pomoce dydaktyczne nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
4. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli podręczników ustala, odpowiednio zestaw podręczników i pomocy dydaktycznych.
5. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie podręczników i pomocy dydaktycznych, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy, w podgrupach lub indywidualnie.
7. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów, wolontariuszy, rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
8. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola przy współpracy z Wicedyrektorem ds. dydaktycznych. Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby i wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.

§44

1. Przedszkole zapewnia dzieciom szereg nieodpłatnych zajęć dodatkowych, zgodnie z potrzebami i możliwościami, między innymi zajęcia logopedyczne, zajęcia ruchowe, zajęcia z języka obcego nowożytnego, zajęcia artystyczne oraz inne. Lista nieodpłatnych zajęć dodatkowych podawana jest do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz drogą elektroniczną na początku września każdego roku.
2. Na terenie Przedszkola istnieje możliwość zasięgnięcia nieodpłatnej porady psychologa po wcześniejszym umówieniu.
3. Przedszkole zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w Przedszkolu, w szczególności poprzez:
 - 1) stosowanie zasad HCCP i GMP,
 - 2) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych,
 - 3) podejmowanie różnorodnych działań profilaktycznych, dostarczanie wiedzy o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu,
 - 4) kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
 - 5) wdrażanie do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań.

4. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z podręcznikiem wychowania przedszkolnego oraz zakupionymi pomocami dydaktycznymi.
5. Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami tj.:
 - 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami, Dyrektorem Przedszkola, Wicedyrektorem ds. dydaktycznych,
 - 2) kąciaki dla rodziców,
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców oraz z ich udziałem,
 - 4) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące Przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,
 - 5) konsultacje ze specjalistami,
 - 6) zaproszenie rodziców, jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,
 - 7) zasięganie opinii na podstawie: ankiet, kwestionariuszy, sondaży,
 - 8) stronę internetową Przedszkola oraz pocztę elektroniczną.
6. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych u dziecka.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, zajęć dodatkowych, rewalidacji z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych i wychowawczych:
 - 1) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nieposiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju w oparciu o wskazania zawarte w opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka.

RODZIAŁ XI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora Przedszkola do spraw techniczno-organizacyjnych, Wicedyrektora ds. dydaktycznych, nauczycieli i pomoce nauczycieli, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane są przez organ prowadzący.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) Dostępność statutu do wglądu w przedszkolu,
- 2) Udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora Przedszkola.
5. Wszelkie zmiany statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego, w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2021r. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

Katarzyna Swojak-van Gastel

Ewa Drobińska

Włodzimierz Drobiński