

Przedszkole nr 23
53-033 Wrocław
ul. Zwycięska 8a,
tel. 71 798 67 12

S T A T U T

PRZEDSZKOLA NR 23

WE WROCŁAWIU

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 23 we Wrocławiu, z dnia 15.09.2023r.

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 23;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 23.

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 23.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Zwycięskiej 8a we Wrocławiu.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

§ 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Wrocław.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 5

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

§ 6

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

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 7

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 8

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiałych dla innych,
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - k) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
 - l) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §8, ust.1 Przedszkole realizuje
- w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - g) wychowanie przez sztukę:
 - dziecko widzem i aktorem,

- muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - różne formy plastyczne,
- h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 9

1. Z usług przedszkola mogą korzystać dzieci różnych narodowości i wyznań, jeśli rodzice zaakceptują warunki w jakich funkcjonuje przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie itp.)
2. W trakcie zajęć, w których ze względu na swą odrębność kulturową dzieci nie mogą uczestniczyć zapewnia im się opiekę pedagogiczną.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne posiłki dla swoich wychowanków. Zasady korzystania określa przedszkolny Regulamin Korzystania z Żywienia

§ 10

Do zadań przedszkola należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach zorganizowanych przez przedszkole,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,

- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć,
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o własne zdrowie i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym – np. z Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) dokumentowanie procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 11

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi,

społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W Przedszkolu funkcjonuje ramowe zagospodarowanie czasu ustalone zgodnie z obowiązującą podstawą programową uwzględniające czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), realizuje się również pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - c. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
 - d. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 17

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 18

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 19

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) wspieraniu dziecka uzdolnieniami,
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

§ 20

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

- 6) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 7) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcie mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 23

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :

- a) szczególnych uzdolnień
- b) niepełnosprawności,
- c) niedostosowania społecznego,
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) zaburzeń psychicznych
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych
- k) zaniedbań środowiskowych
- l) trudności adaptacyjnych
- m) odmienności kulturowej

§ 24

W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię

Psychologiczno-Pedagogiczną dyrektor powołuje Zespół Wspierający do opracowania **Indywidualnego Programu Terapeutyczno Edukacyjnego**, w którym ustalone są:

- a) formy udzielania dziecku pomocy
- b) okres ich udzielania
- c) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

§ 25

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci uzdolnionych.

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. W Przedszkolu organizowane są przeglądy, konkursy, turnieje, które stanowią formę rozwoju uzdolnień.
3. Dzieci biorą udział i prezentują się w wydarzeniach organizowanych w innych placówkach.
4. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 26

Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
- d. umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

§ 27

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 28

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb – nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 29

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu, rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym – w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu, co najmniej 2 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

ROZDZIAŁ IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 30

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
 - 3) Prowadzona dokumentacja pracy przez nauczyciela jest zgodna z Ustawą Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2017 poz. 59
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 6) kontroli obiektu budowlanego należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 8) właściwego oznakowania dróg ewakuacyjnych budynku

§ 31

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka od momentu pozostawienia dziecka pod jej opieką w sali dydaktycznej.
2. Rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka przed wejściem do przedszkola i po odbiorze dziecka z przedszkola w obrębie posesji, w ciągach komunikacyjnych, placu zabaw do momentu oddania lub odebrania dziecka z od nauczyciela.
3. Rodzic/opiekun prawny po odbiorze dziecka winien bez zbędnej zwłoki dziecko ubrać i opuścić przedszkole.
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, a szczególnie słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
12. W przedszkolu obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa r. regulujący wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników oraz Procedura Bezpieczeństwa, która dot. postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wejściem niepowołanych osób do budynku przedszkolnego drzwi wejściowe są zamykane. Rodzice i osoby upoważnione zostali wyposażeni w kody otwierające zamek w drzwiach.
14. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
15. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

16. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji.
17. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
18. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – (np. plac zabaw) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
19. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
20. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
21. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
22. Budynek przedszkola jest monitorowany przed wejściem i w ciągach komunikacyjnych. Informacja o monitoringu umieszczona jest na drzwiach wejściowych do budynku.

§ 32

1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć edukacyjnych
 - a. każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece wybranych nauczycieli – zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym placówki;
 - b. w grupach, gdzie co najmniej 13 dzieci jest 3-letnich zatrudnione są pomoce nauczyciela, które współdziałają z nauczycielem w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi;
 - c. w pozostałych grupach, osobą współdziałającą z nauczycielem w zakresie bezpieczeństwa i opieki jest starsza woźna;
 - d. nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela;
 - e. podczas zajęć dodatkowych można powierzyć opiekę nad dziećmi nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, nauczycielowi grupy lub obojgu;
2. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych
 - a. podczas zajęć dodatkowych organizowanych z całą grupą, nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach;
 - b. podczas zajęć dodatkowych prowadzonych z całą grupą, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą w równej mierze – nauczyciel grupy, jak i osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.
3. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi poza budynkiem przedszkola:
 - a. zajęcia i zabawy dzieci w ogrodzie przedszkolnym odbywają się na terenie bezpiecznym, wyposażonym w sprzęt i urządzenia dostosowane do potrzeb i możliwości wychowanków;
 - b. za bezpieczeństwo terenu i znajdującego się na nim sprzętu odpowiada konserwator;

- c. w czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dziecka;
- d. w czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu;
- e. dzieci wychodząc i wracają na / z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela.
- f. podwórko przedszkolne dostępne jest wyłącznie dla wychowanków będących pod opieką nauczyciela w czasie pracy przedszkola lub do czasu odebrania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych
- g. wszystkie wyjścia poza teren przedszkola nauczyciel odnotowuje w księdze wyjść na spacer i wycieczki;
- h. kierownik wycieczki zabiera ze sobą apteczkę oraz wykaz kontaktów telefonicznych z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- i. nauczyciel kontroluje liczebność grup przez cały czas pobytu poza budynkiem przelicza ilość dzieci.
- j. w trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą.
- k. organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej według Regulaminu organizacji spacerów i wycieczek.

§ 33

Zasady Przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30-8.30 Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy telefonicznie lub ostatecznie telefonicznie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Rodzic/opiekun prawny osobiście komunikuje nauczycielce chęć odebrania dziecka z przedszkola za pośrednictwem domofonu.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane ale wymaga to formy pisemnej.
5. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden z rodziców dziecka, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości, którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka oraz podpis upoważniającego oraz pisemną zgodę osoby upoważnionej do przetwarzania jej danych

6. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się rodzicami.
7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczycielka może odmówić wydania wychowanka, gdy poweźmie podejrzenie, że stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa ze względu na podejrzenie spożycia alkoholu, środków odurzających lub zachowuje się agresywnie).
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać połączenia z rodzicem/opiekunem prawnym, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jeszcze 0,5 godziny, czyli do godziny 17:30
12. Po upływie tego czasu, nauczycielka powiadamia dyrektora, a następnie najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, czyli Komisariat Policji Wrocław-Krzyki: 53-305 Wrocław, ul. Ślężna 115-129, tel. 71 782 46 00.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

ROZDZIAŁ V

Współpraca z rodzicami

§ 34

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.
 - 2) Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych.
 - 3) Uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 4) Wyrażania opinii o planowanych innowacjach i eksperymentach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
 - 5) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.

- 6) Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
 - 7) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru itp.
 - 8) Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola.
 - 9) Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej placówki w tym zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców/opiekunów prawnych.
 - 10) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.
 - 11) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
 - 12) Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
 - 13) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej, czy materialnej
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) Regularnie i terminowo uiszczać opłatę za pobyt dziecka w placówce.
 - 2) Współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola.
 - 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta.
 - 4) Niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie.
 - 5) Informować Dyrektora oraz nauczycieli o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
 - 6) Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola oraz zadeklarowanym czasie
 - 7) Informować nauczyciela z odpowiednim wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.
 - 8) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
 - 9) Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
 - 10) Przyprawdzać dzieci zdrowe, bez konieczności podawania jakichkolwiek leków w przedszkolu.
 - 11) Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
 - 12) Kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne.

- 13) Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.)
- 14) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
- 15) Bezwzględnie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
- 16) Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
- 17) Informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka i przeciwdziałać jej rozprzestrzenianiu.
- 18) Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.
- 20) Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku. Po odebraniu dziecka z grupy rodzic (opiekun) przejmuje całkowitą opiekę nad dzieckiem, mimo że przebywają jeszcze na terenie budynku przedszkolnego lub podwórka przedszkolnego i dba o jego bezpieczeństwo.

§ 35

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców,
 - 4) wsparcie rodziców/opiekunów prawnych i informowanie o postępach dziecka w trakcie przygotowania go do podjęcia obowiązku szkolnego uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły.
2. Przedszkole, corocznie, w czerwcu organizuje Dni Otwarte dla dzieci nowoprzyjętych, na które przychodzą rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzi się w celu:
 - 1) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
 - 2) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.
 - 3) Oswajanie ze środowiskiem przedszkola.

§ 36

Spotkania z rodzicami

1. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się zgodnie z planem współpracy z rodzicami
2. Miejscem kontaktów rodziców z pracownikami pedagogicznymi przedszkola jest:
 - a. sala przedszkolna, pokój nauczycielski (spotkanie indywidualne bądź zbiorowe);
 - b. gabinet dyrektora (spotkanie indywidualne);
 - c. gabinet specjalistów (spotkanie indywidualne).
3. Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane (uzyskiwanie informacji od nauczycieli na ulicy, przeszkadzanie w czasie zajęć, telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody, zasięganie informacji o dziecku u pracowników niepedagogicznych przedszkola).
4. ZEBRANIA ORGANIZACYJNE przeprowadzane są na początku roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
5. ZEBRANIA Z RODZICAMI mogą być organizowane w miarę potrzeb wynikających z pracy wychowawczo – dydaktycznej.
6. W razie konieczności konsultacje lub spotkania mogą odbyć się zdalnie z wykorzystaniem sprzętu IT.

ROZDZIAŁ VI

Organy przedszkola

§ 37

Organami Przedszkola są:

- 1 Dyrektor Przedszkola,
- 2 Rada Pedagogiczna,
- 3 Rada Rodziców.

§ 38

Każdy z wymienionych w § 37 organów, działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59). Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze STATUTEM Przedszkola.

§ 39

1. Dyrektor Przedszkola, kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;

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

§ 40

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

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

3. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej, wynikające z ustawy - Prawo Oświatowe, to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
 - 6) uchwalanie przez przedstawicieli Rady Pedagogicznej statutu przedszkola.
4. **Do kompetencji opiniodawczych** należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
 - 2) opiniowanie wniosków dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek, co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego i Rady Rodziców. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.
7. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do gminy Wrocław o odwołanie z funkcji Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 41

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia

organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 42

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli bądź innych pracowników Przedszkola.

§ 43

W Przedszkolu działa Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców z każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust.4, rodzinę reprezentuje jeden rodzic, bądź opiekun prawny.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo: 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, 2) tryb wyborów do Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 44

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez dyrektora,
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie, w terminie 14 dni, od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych,
- 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego,
- 7) opiniuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 8) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 45

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ, w granicach swoich kompetencji.
 - a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
2. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania, przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Przedszkola, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola, poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §45 niniejszego statutu.

§ 46

Rozstrzyganie sporów między organami Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy **Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:**

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów (strony sporu),
- 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni, od złożenia informacji o sporze.
 - a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, na drodze polubownej, poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
 - b. Strona „poszkodowana”, w pierwszej kolejności winna zwrócić się do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
 - c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor – powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
 - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przedszkola

§ 47

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do placówki uczęszczać może także dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
2. W wyniku procesu rekrutacji dziecko przyjęte zostaje do placówki, a nie do konkretnego oddziału przedszkolnego.
3. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego, niż ten, do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.

4. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
 - a. indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
 - b. opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
5. Przed podjęciem decyzji dotyczących sytuacji wymienionych dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.
6. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału przedszkolnego jest ostateczna.

§ 48

Przedszkole jest 9-oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 49

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 50

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym przypadających na jednego nauczyciela wynosi 25.

§ 51

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.
2. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu.

§ 52

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 8 sal do zajęć dla poszczególnych grup, salę wielofunkcyjną
- 2) gabinet specjalistów ,
- 3) szatnie dla dzieci,
- 4) zmywalnie, pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze,
- 5) plac zabaw, wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 53

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej – wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.

4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel-wychowawca, bądź inny nauczyciel z Przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15-20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 25-30 minut.

§ 54

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, na pisemne życzenie rodziców

1. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu w grupie min. 7 osobowej.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

§ 55

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres jednego roku szkolnego, w godzinach od 6:30 do 8:00 i od 15:00 do 17.00 – w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia kolejnych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci z innych grup, od godziny 15:00, do momentu zamknięcia Przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność lub tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach – Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów, z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 wychowanków.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach, o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek i spacerów.

§ 56

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz ze szczegółowymi rozkładami dnia dla poszczególnych grup, rodzice zapoznani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczane na stronie internetowej, na tablicach ogłoszeń w Przedszkolu.

§ 57

Organizacja pracy przedszkola na wypadek zawieszenia zajęć”.

1. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
 - 1) Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
 - 2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzoru,
- 3) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
4. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
5. Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, będących realizacją programu wychowania przedszkolnego.
6. Na czas pracy zdalnej dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/opiekunom prawnym.
7. Dyrektor przedszkola ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
8. Przedszkole zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Rodzic otrzymuje informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku,
 - 3) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - 4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
10. Materiały o których mowa w ust. 7, pkt 2 i 4 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
11. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) poprzez stronę internetową przedszkola, lub

- 2) drogą mailową,
 - 3) w miarę możliwości poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 2) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
13. Udział w zajęciach zależy od możliwości czasowych rodziców, czy też innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi. Rodzice nie mają obowiązku korzystania z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności w zajęciach.
14. Rodzice zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w sieci podczas pracy zdalnej.
15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
16. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola.
18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 58

Ramowy rozkład dnia

1. W godzinach: 6:30 – 8:30
 - schodzenie się dzieci
 - zabawy z udziałem i bez udziału nauczyciela

- działania edukacyjne, w ramach podstawy programowej
 - zajęcia indywidualne i korekcyjno-wyrównawcze
 - zajęcia wspierające rozwój dziecka np. logopedyczne i z innymi specjalistami
 - zabawy integrujące grupę
 - zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania
2. W godzinach: 8:30– 9:00 - śniadanie
- przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłków
3. W godzinach: 9:00 – 11:30
- zajęcia dydaktyczne prowadzone w oparciu o podstawę programową: zajęcia edukacyjno-wychowawcze, dydaktyczne,
 - zabawy ruchowe
 - spacer
 - pobyt na placu zabaw
 - imprezy okolicznościowe
 - zajęcia dodatkowe
 - przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne
4. W godzinach: 11:30 – 12:00 - obiad – zupa i podwieczorek
- kształtowanie nawyków higienicznych
5. W godzinach: 12:00 – 13:45
- relaksacja (leżakowanie grupy młodsze)
 - słuchanie bajek czytanych i opowiadanych przez nauczyciela
 - zabawy integracyjne, planszowe, konstrukcyjne, plastyczno-techniczne
 - rozwijanie cech motorycznych poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe w ogrodzie
 - ciąg dalszy działań edukacyjnych w oparciu o podstawę programową
 - przygotowanie do obiadu – II danie i podwieczorku
6. W godzinach: 13:45 – 14:30
- obiad – II danie i podwieczorek
 - usprawnianie technik samodzielnego spożywania posiłków
7. W godzinach: 14:30 – 17:00
- kontynuacja działalności edukacyjnej
 - zabawy i gry dydaktyczne,
 - ćwiczenia gramatyczne, słownikowe
 - praca wyrównawcza, indywidualna
 - zabawy dowolne według zainteresowań

- zabawy wyzwajające aktywność motoryczną na powietrzu
rozchodzenie się dzieci

Rozdział VIII **Czas pracy przedszkola**

§ 59

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Maksymalny dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny.
3. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
4. W okresie wakacyjnym Przedszkole jest przez jeden miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej określony w uzgodnieniu z Radą Rodziców (lipiec lub sierpień) jest zatwierdzany w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący.
5. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
6. **Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.**
7. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola.
8. Decyzję o skierowaniu dziecka do innego przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców.
9. Przedszkole wydaje rodzicom za potwierdzeniem deklarację korzystania z macierzystego przedszkola w okresie wakacyjnym z wyznaczonym terminem złożenia wypełnionej deklaracji do 15 maja lub zbiera te informacje wykorzystując narzędzia elektroniczne tj. ankieta IT. W deklaracji papierowej lub elektronicznej rodzic określa pełne tygodnie korzystania z placówki macierzystej.
10. Do 31 maja zainteresowani rodzice składają podanie wraz z uzasadnieniem o konieczności skorzystania z innego przedszkola na czas przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego. W podaniu rodzic określa pełne tygodnie korzystania z innego przedszkola w czasie zamknięcia przedszkola macierzystego.
11. Do 15 czerwca dyrektor analizuje wykorzystanie miejsc w placówce w okresie wakacyjnym na podstawie złożonych deklaracji i podań.
12. Do 15 czerwca dyrektor rozpatruje złożone przez rodziców podania i analizuje uzasadnienia konieczności skorzystania z innego przedszkola.

13. Do 15 czerwca w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie znajomości środowiska rodzinnego dziecka, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania dyrektor wskazuje rodzicom inną placówkę, z której może skorzystać dziecko w czasie przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego.
14. W przypadku braku miejsc w rejonie (nie zawsze będzie to najbliższa placówka) – zostanie wskazana placówka w obrębie miasta.

§ 60

1. W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, zakłada się możliwość łączenia oddziałów i zmiany czasu pracy w ciągu dnia
2. Łączenie oddziałów i zmiana czasu pracy możliwa jest również w okresie zwiększonej absencji dzieci oraz zwiększonej absencji nauczycieli.
3. W szczególnych przypadkach, np. wycieczki, uroczystości, dyrektor może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.

Rozdział IX

Odpłatność za Przedszkole

§ 61

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje aktualna uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci zapisanych do przedszkola do 5 roku życia.
4. Świadczenia przedszkola dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne **są nieodpłatne**, rozpoczynając od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat. Ich rodzice ponoszą jedynie koszty wyżywienia.
5. Za zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń, ustala się opłatę w wysokości 1,30 PLN, za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu według Uchwały Rady Miasta Uchwała nr LXIX/1719/23 Rady Miasta Wrocławia z dnia 22 czerwca 2023r.

6. Zwolnienie z opłat, o których mowa w § 61, ust.5 reguluje Uchwała Rady Miasta nr LXIX/1719/23 Rady Miasta Wrocławia z dnia 22 czerwca 2023r.
7. Comiesięczna odpłatność za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu, stanowi nieopodatkowaną należność budżetową o charakterze publicznoprawnym.
8. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola z dołu, do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
9. Liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu, wskazują rodzice/opiekunowie prawni w deklaracji złożonej w Przedszkolu.
10. W Przedszkolu funkcjonuje kuchnia, w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania z wyżywienia w Przedszkolu nr 23 we Wrocławiu.
11. Łączna opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców dziecka stanowi iloczyn dni roboczych przypadających w danym miesiącu razy stawka w wysokości: 13,32 zł Ustalona jako koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
12. Opłata, o której mowa w § 61, ust.11 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej wiadomości z 14 dniowym wyprzedzeniem, na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu, stronie internetowej.
13. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
 - a) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) odpłatności za zajęcia wymienione w § 61 pkt. 5 w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu, w czasie przekraczającym wymiar określony w § 61 pkt.3, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
14. Podejmowanie, w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do Dyrektora Przedszkola i złożenia jej aktualizacji przed miesiącem rozliczeniowym.
15. Pobyt dziecka w przedszkolu jest ewidencjonowany w dzienniku zajęć oddziału. Ewidencja ta może być prowadzoną w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem systemu (czytnik z rejestracją czasu przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola). Brak rejestracji przyprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka skutkuje naliczeniem opłaty w godzinach 6³⁰ do 17⁰⁰ (odliczać się będzie tylko przysługujące każdemu dziecku 5 godzin bezpłatnych każdego dnia).
16. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługują nieodpłatnie dwa breloki do rejestracji pobytu dziecka. Za każdy dodatkowy

- brelok może być pobrana kaucja w wysokości 15 zł, która podlega zwrotowi po jego zwrocie.
17. W przypadku systemu elektronicznego lub ręcznego (papierowego), w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
 18. Opłaty, o których mowa w § 61, ust.11 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15-tego każdego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym na wskazany rachunek bankowy.
 19. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 61, ust.5 rodziców (prawnych opiekunów) posiadających, co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem § 61, ust.9, na podstawie wniosku zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
 20. We wniosku o zwolnienie z opłat uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
 21. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
 22. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w sposób ogólnie przyjęty w placówce (poprzez e-mail) do 10 dnia danego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
 23. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w § 61 pkt 13., w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia pobytu dziecka w przedszkolu (§ 61 pkt. 5), a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (§ 61 pkt 11).
 - 1) W przypadku wystąpienia nadpłaty za świadczenia przedszkola będzie ona zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego lub będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub konto wpisane do deklaracji.
 - 2) W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Statucie Przedszkola, naliczane będą odsetki ustawowe.
 24. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 61 pkt.13 za jeden miesiąc, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności.
 25. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 61, ust.13 przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola, po uprzednim wezwaniu do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
 26. Na wniosek rodziców dziecka, MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków.

Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

27. Podejmowanie, w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do Dyrektora Przedszkola i podpisania aneksu przez obie strony. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
28. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia Przedszkola, na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe, w terminie 30 dni.

§ 62

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami, Przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. Dla dzieci z dietami żywieniowymi wydaje się zamienniki w ramach obowiązującej stawki żywieniowej np.
 - a. zamiast zupy mlecznej dzieci dostają dodatkową kanapkę bez dodatku masła,
 - b. zamiast napojów mlecznych otrzymują herbatę,
 - c. zupy obiadowe, sosy nie są zabielenie.
4. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic – w ramach możliwości organizacyjnych Przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowywanych poza Przedszkolem.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 63

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, Wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi (tj. pracowników samorządowych niebędących nauczycielami).
2. Przedszkolem kieruje jednoosobowo Dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu i reprezentuje je na zewnątrz. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie

w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Wrocławia oraz zgodnie z przepisami prawa.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Liczbę pracowników oraz wymiar ich czasu pracy ustala Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
5. Dyrektor Przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności, które znajdują się w aktach osobowych.
6. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy o Prawo Oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie zakresem obowiązków.

§ 64

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wicedyrektor działa zgodnie z zakresem przydzielonych czynności i ponosi przed Dyrektorem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
3. Wicedyrektor działa w ramach przydzielonych mu obowiązków.

§ 65

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
 - 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów,
 - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nieposiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć,
 - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola,
 - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów, poczty elektronicznej,
 - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym),

dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci

§ 66

1. Zgodnie z Kartą Nauczyciela Ustawa 2017 poz.1189 nauczyciel obowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Działać w ramach przydzielonych mu obowiązków.

§ 67

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach – nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub w innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków,
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć
- 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają ich bezpieczeństwu – jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek – do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tym miejscu,

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do Zeszytu Wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 12) niezwłocznie zawiadomić Rodziców dziecka i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 68

1. Do zadań logopedy należy:

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

2. Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.

3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.

6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

1) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom.
 5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi realizację działań statutowych przedszkola, w tym z poradniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 69

Do zadań innych nauczycieli – specjalistów (katecheta, pedagog WWRD, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i in.) należy również:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

§ 70

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: starszy referent, starszy intendent, starszy woźny, pomoc nauczyciela, starszy kucharz, pomoc kuchenna, konserwator zobowiązani są przede wszystkim do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.;
 - 2) udziału w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 3) wykonywania innych poleceń i zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego;
 - 4) natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi powstałych usterek, oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia;
 - 5) utrzymania porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych;
 - 6) odpowiedniego zabezpieczenia przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 7) użytkowania i zabezpieczania maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
 - 8) wykonywania prac porządkowych związanych z funkcjonowaniem przedszkola;
 - 9) współdziałania z nauczycielem w organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 10) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 11) opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 12) reagowania w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki;
 - 13) sprawdzenia zabezpieczeń drzwi, okien w trakcie swojej pracy, a także zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych;
 - 14) przed zamknięciem przedszkola i włączeniem alarmu należy się upewnić czy wszystkie okna i drzwi są pozamykane, wyłączyć wszystkie światła (poza nocnymi) i urządzenia elektryczne, sprawdzić kurki,
 - 15) nieudzielania nikomu, nawet rodzicom, informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczyciela;
 - 16) pracownicy są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w pracy, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli bądź innych pracowników Przedszkola
 - 17) dbałości o estetyczny wygląd, dbałość o przyjazną atmosferę w pracy;

- 18) po skończonej pracy zamykania okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 19) noszenia odpowiedniej odzieży roboczej (bezpieczne buty, biały fartuch i rękawiczki podczas wydawania posiłków, kolorowy fartuch w czasie wykonywania innych czynności);
- 20) dbałości o ład i czystość sali i zabawek;
- 21) Do zadań konserwatora m.in. należy:
 - a) codzienne obchodzenie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych i przegląd urządzeń celem wyeliminowania urządzeń niesprawnych;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - c) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważniejszych usterek, celem usunięcia ich przez specjalistów;
 - d) na terenie posesji zamiatać, pielić, grabić liście, ścinać trawę i żywopłot;
 - e) dbać o drzewa, krzewy i kwiaty rosnące na posesji;
 - f) zimą systematycznie odśnieżać i posypywać piachem drogi komunikacyjne;
 - g) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew).

§ 71

Zadania pracownika służb BHP i ds. p/poż.

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p/poż.
2. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczeniu stwierdzonych zagrożeń.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP i p/poż.
5. Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych

- i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 9. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 10. Współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 11. Współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.
 12. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Przedszkola różnych form popularyzacji problematyki BHP oraz zasad ergonomii.
 13. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 14. Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego.
 15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w budynku.
 16. Zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Przedszkolu.
 17. Współpraca z Wojewódzką oraz Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i organizacyjnym.
 18. Współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego.
 19. Praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy)
 20. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową.
 21. Udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
 22. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP i p/poż. w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

ROZDZIAŁ XI

Wychowankowie Przedszkola

§ 72

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, której składzie może dokonywać zmian, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w placówce.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.

§ 73

Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu.

§ 74

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

§ 75

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 76

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,
a szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej, bądź psychicznej.

- 4) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 5) Poszanowania własności.
 - 6) Opieki i ochrony.
 - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 8) Akceptacji jego osoby.
 - 9) Indywidualnego nauczania w określonych przypadkach.
 - 10) Korzystania w placówce z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej.
 - 11) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
 - 12) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
 - 13) Zabaw i wyboru towarzyszy zabaw.
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym.
 - 15) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
 - 16) Indywidualnego procesu, własnego tempa i rozwoju.
 - 17) Możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola.
 - 18) Zdobywania i rozwijania wiedzy oraz umiejętności.
2. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
- 1) Szanować kolegów i wytwory ich pracy.
 - 2) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki.
 - 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w placówce.
 - 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
 - 5) Przestrzegać ustalonych w placówce zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa.
 - 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
 - 7) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z postawy respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.
 - 8) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 77

Formy motywowania

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagradzane:
 - 1) uznaniem i pochwałą słowną na forum grupy;
 - 2) pochwałą przed rodzicami;

- 3) pochwałą przed nauczycielką - zmienniczką, nauczycielem – specjalistą, przed panią Dyrektor i Wicedyrektor;
 - 4) darzeniem dziecka szczególnym zaufaniem, np. zwiększając zakres jego samodzielności;
 - 5) dawaniem przywileju pełnienia dyżurów i wykonywania innych czynności wskazanych przez nauczyciela oraz pełnienie obowiązków wobec grupy rówieśniczej;
 - 6) powierzaniem odpowiedzialnej roli, np. asystenta nauczyciela podczas zajęć;
 - 7) atrakcyjnym spędzaniem czasu, atrakcyjną zabawą w grupie wg pomysłu dzieci;
 - 8) pierwszeństwem w wyborze zabawy grupowej;
 - 9) drobnymi nagrodami rzeczowymi (emblematy, uznanie na tablicy motywacyjnej).
2. Postępowanie w przypadku niestosowania się do ustalonych wspólnie zasad:
- 1) upomnienia słowne, wskazanie niewłaściwego zachowania;
 - 2) tłumaczenie i wyjaśnianie;
 - 3) ukazywanie następstw postępowania, tłumaczenie dziecku, aby skłonić do autorefleksji;
 - 4) propozycje aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 78

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności.
 - 2) 3-krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (opłata uiszczana po 15tym dniu miesiąca).
 - 3) Braku pisemnego usprawiedliwienia przyczyny długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej, co najmniej 30 dni.
 - 4) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka).
 - 5) Zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w Karcie Zgłoszenia, np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych.
 - 6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. Skreślenia z listy wychowanków w przypadkach, o których mowa w pkt.1, dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) Upomnienie ustne rodziców przez Dyrektora Przedszkola.
 - 2) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów STATUTU, za potwierdzeniem odbioru.
 - 3) Wyznaczenie dodatkowego, 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania zaległości.
 - 4) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami.
 - 5) Zasięgnięcie opinii o sytuacji kryzysowej rodziny odpowiednich instytucji, takich jak np. MOPS, PPP, itp.
 - 6) Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt.1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka.
 - 7) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia listy wychowanków.
 - 8) Rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
 4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 79

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubieranie i rozbieranie się.
2. Odzież wierzchnia dziecka powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne i chusteczki higieniczne do nosa. W przypadku dzieci młodszych (3 i 4-latki) konieczna jest piżamka, mała poduszeczka, typu „Jasiek” i worek z rzeczami na przebranie (majteczki, rajstopki, koszulka itp.), a w przypadku dzieci starszych – worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy muszą być podpisane i znane dziecku. Na

początku roku szkolnego nauczyciele, wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Jednak dopuszcza się możliwość przynoszenia przez „maluszki” swoich „przytulanek” na czas leżakowania, które codziennie muszą być zabierane z powrotem do domu oraz po ustaleniu przez nauczycieli i rodziców tzw. „Dnia Zabawki” – raz w tygodniu można przynieść ulubioną zabawkę. Za zepsucie lub zgubienie zabawki, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ XII **Przepisy końcowe**

§ 80

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

§ 81

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł. W przedszkolu tworzy się rachunek dochodów samorządowych jednostek oświaty.

§ 82

1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt.

§ 83

Zmiany w Statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej, z nadaniem jednostce nowego brzmienia, a ogłaszane w formie tekstu jednolitego.

§ 84

STATUT wchodzi w życie z dniem 15.09.2023 r. i jednocześnie traci moc Statut z dnia 30.08.2022 r.

Statut Przedszkola nr 23 stanowi załącznik do uchwały nr 5/2023/24 z dnia 15.09.2023 r.

Dyrektor
Przedszkola nr 23

Małgorzata Izabela Pija