





**Spis treści:**

 **PODSTAWA PRAWNA…………………………………………………………… str. 2**

 **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne ……………………………………… ....str. 3**

 **ROZDZIAŁ II Informacje o przedszkolu……………………………………….str. 4 - 5**

 **ROZDZIAŁ III Cele i zadania przedszkola……………………………………...str. 6 –7**

 **ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań przedszkola……………………str. 8 – 13**

 **ROZDZIAŁ V Bezpieczeństwo wychowanków……………………..............str. 14 – 20**

 **ROZDZIAŁ VI Organy przedszkola i ich kompetencje…………………… str. 20-23**

**ROZDZIAŁ VII Organizacja pracy przedszkola……………………………. .str. 24-30**

 **ROZDZIAŁ VIII Zasady rekrutacji…………………………………...................str. 31-32**

 **ROZDZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola……………….str.33-45**

 **ROZDZIAŁ X Wychowanie przedszkolne..................................................str. 45-46**

 **ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe ......................................................str. 47**

Podstawa prawna:

1. *Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526).*
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).*
4. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dziennik Ustaw z dnia 13 grudnia 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 marca 2017 r.w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół . ( Dz. U. poz. 624 ze zmianami).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz.1591 z 2017 r.)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 5 lutego 2004 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2004 r. Nr 25 poz. 220).*
8. uchwała nr xxxv/729/17rady miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2017 r. *w sprawie opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto.*

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole nr 26 „ Sportowa kraina” , zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

1. Przedszkole nr 26 „ Sportowa kraina” mieści się w budynku Stadionu Wrocław przy

 Alei Śląskiej 1 we Wrocławiu.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. W pieczątkach, emblematach i oznakowaniach jest używana nazwa:

PRZEDSZKOLE NR 26

„ SPORTOWA KRAINA”

54-118 WROCŁAW

ALEJA ŚLĄSKA 1

tel. (071) 7986709

1. Logo Przedszkola Nr 26

##



1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach podatnika Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 26 „ Sportowa Kraina”

10. Adres e- mail: sekretariat.p026@wroclawskaedukacja.pl.

11.Adres strony internetowej: www.przedszkole26.wroclaw.pl

## II. Informacje o przedszkolu

**§ 2**

1. Przedszkole nr 26 jest placówką publiczną ,ogólnodostępną , 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.

1. Przedszkole nr 26 wyposażone jest w system monitoringu, umożliwiających monitorowanie osób wchodzących i wychodzących oraz przebywających na terenie budynku w godz.6.45-17.00 . Kamery monitoringu rejestrują pomieszczenia holu przedszkola na parterze, II i III piętrze oraz szatnie dziecięce. Nadzór nad zamkniętą placówką przez całą dobę sprawuje firma ochrony stadionu.
2. Dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym przy uwzględnieniu potrzeb środowiska, dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin i 15 minut
3. Przedszkole czynne jest od godziny 6.45 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
4. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się

 31 sierpnia roku następnego.

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok za wyjątkiem przerwy wakacyjne. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc nieczynne. Termin przerwy wakacyjnej ( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
2. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego( w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców).
3. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
4. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor przedszkola wytypowanego przez rodzica, w miarę posiadania wolnych miejsc.
5. W okresie wakacyjnym do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej, w miarę wolnych miejsc, po uprzednim podpisaniu pomiędzy dyrektorem a rodzicem deklaracji.
6. Zgodnie z umową najmu pomiędzy Spółką Stadion Wrocław Sp z o.o a Gminą Wrocław reprezentowaną przez Dyrektora Przedszkola nr 26 dopuszcza się prawo do ograniczenia używania pomieszczeń przez Przedszkole nr 26 , w związku z organizowanymi na Stadionie wydarzeniami, których organizacja poprzedzona jest kontrolą i zabezpieczeniem obiektu przez służby pirotechniczne lub konserwacją istniejących w obrębie Stadionu instalacji i urządzeń dotyczącą całego obiektu.
7. W tych dniach dzieci rodziców którzy nie będą w stanie zapewnić opieki, będą miały zapewnioną opiekę i wyżywienie oraz będą uczestniczyły w zajęciach poza budynkiem przedszkola ( w obiektach użyteczności przedszkolnej) wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. W przedszkolu funkcjonują grupy całodzienne.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą być ubezpieczone w jednym z zakładów ubezpieczeniowych.
10. Dziecko, które posiada indywidualną polisę ubezpieczeniową, nie musi być ubezpieczone w placówce.
11. Przedszkole tworzy dochody własne. Dochodami własnymi w przedszkolu są:
12. darowizny i dobrowolne wpłaty,
13. odpłatność za prowadzoną działalność w zakresie najmu pomieszczeń i sprzętu z tytułu prowadzonych zajęć dodatkowych.
14. Wydatkami dochodów własnych przedszkola są:

a) cele wskazane przez darczyńcę,

1. częściowe koszty związane z zakupem pomocy dydaktycznych i naukowych, oraz inne wydatki wynikające z celów statutowych przedszkola.
2. Przedszkole stwarza warunki do działania w placówce: stowarzyszeń i innych

organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej placówki.

1. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.

 Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

1. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
2. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez

pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić

 badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

1. Odpowiedzi na korespondencję przesłaną na adres mailowy sekretariatu przedszkola odpowiada dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona do kontaktów z rodzicami w terminie do 7 dni roboczych.

**ROZDZIAŁ II**

**II. Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom

możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**§ 4**

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 zrozumiały

 dla innych;

h). wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności

 wypowiadania 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.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 przedszkole realizuje w ramach

następujących obszarów edukacyjnych:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z

dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

1. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
2. wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę;
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie
9. zainteresowań technicznych;
10. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń; wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

 **§ 5**

1. Przedszkole realizuje zadania określone w Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, a w szczególności:
2. dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
3. wspomaga indywidualny rozwój dziecka, zaspokaja potrzeby dzieci
4. wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami,
5. przygotowuje dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
6. umożliwia wychowankom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, narodowej i religijnej,
7. współpracuje z rodzicami dzieci w celu poznania ich potrzeb rozwojowych,
8. okazania pomocy w działaniach wychowawczych,
9. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej

**§ 6**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy

administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**ROZDZIAŁ III**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**§ 7**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi

programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań

ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

a) szczegółowe cele edukacyjne;

b) tematykę materiału edukacyjnego;

c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Rada Pedagogiczna ustala program wychowania przedszkolnego spośród

programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

b) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);

c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi

zmianami.

5. Rada Pedagogiczna przedstawia opinię o programie wychowania przedszkolnego dyrektorowi.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

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.

**§ 8**

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 5cio i 6cio - letniemu objętego wychowaniem

przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację

o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie

dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych

wychowaniem przedszkolnym.

**§ 9**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy.

2. Dyrektor przedszkola, ( jeżeli jest to możliwe) zapewnia zachowanie ciągłości pracy

nauczycieli w danej grupie przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.

**Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 10**

 W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest

wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującym

Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 12**

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

2. Dyrektor może wyznaczyć osobę do koordynowania i planowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

**§ 13**

* 1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:
		1. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wobec dzieci, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,
		2. potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności z:
			1. z niepełnosprawności;
			2. z niedostosowania społecznego;
			3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
			4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
			5. ze szczególnych uzdolnień;
			6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
			7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
			8. z choroby przewlekłej;
			9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
			10. z niepowodzeń edukacyjnych;
			11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
			12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
				1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku.
				2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
				3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
				4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogiczna udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie

możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :

* 1. wybitnych uzdolnień;
	2. niepełnosprawności;
	3. niedostosowania społecznego;
	4. specyficznych trudności w uczeniu się ;
	5. zaburzeń komunikacji językowej;
	6. choroby przewlekłej;
	7. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
	8. zaniedbań środowiskowych;
	9. trudności adaptacyjnych;
	10. odmienności kulturowej.

**§ 14**

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 z wybitnymi uzdolnieniami;

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych planów działań wspierających dla wychowanków posiadających opinię poradni psychologiczno pedagogicznej

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;

7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne

dzieci;

8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych

wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 15**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

* 1. rodzicami;
	2. psychologiem;
	3. pedagogiem ;
	4. logopedą;
	5. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
	6. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci ( poradnie zdrowia, stowarzyszenia, inne instytucje)

**§ 16**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

* 1. rodziców;
	2. nauczyciela – wychowawcy grupy;
	3. pedagoga, psychologa;
	4. logopedy;
	5. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.
	6. pomocy nauczyciela

**§ 17**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów

wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie

ich zainteresowań i uzdolnień;

2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb

edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie

sposobów ich zaspokojenia;

3) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych

5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

6) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom

znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 18**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów

z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń

poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2.Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansują do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 19**

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na zajęciach grupowych i dodatkowych zajęciach

polega na:

1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;

2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych,

intelektualnych i fizycznych dziecka;

3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;

4) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze

specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

**§ 20**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor

**Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego:**

dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,

indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego,

wniosek, o którym mowa w pkt 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz
z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,

indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidulnego przygotowania przedszkolnego,

indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt. 4,

zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem,

w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające
z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego,

dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego,

wniosek, o którym mowa w pkt 8, składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem,

dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**Organizacja zajęć z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:**

do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,

dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;

integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**ROZDZIAŁ IV**

 **Bezpieczeństwo wychowanków**

**§ 21**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
3. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi. W zakresie czynności, każdy pracownik przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
4. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed dziećmi.
5. Pracownicy administracyjno – obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HCCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.
6. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
7. W placówce obowiązują kontrole, konserwacje oraz przeglądy sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi normami. Przeglądy, konserwacje i kontrolę przeprowadzają osoby wskazane przez dyrektora placówki .
8. Przy wyjściu poza teren (wycieczki, dłuższe spacery) fakt ten należy zgłosić dyrektorowi przedszkola wraz z przedłożeniem sporządzonej karty wycieczki oraz wpisać ten fakt do księgi wyjść i wycieczek. Należy zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej 10 dzieci. Ponadto każde wyjście poza placówkę winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Szczegóły dotyczące wyjść i wycieczek poza teren placówki zawarte są w Regulaminie wyjść i wycieczek.
9. W przedszkolu są organizowane zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone przez nauczycieli (instruktorów) z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi i przeszkolonymi pod względem bhp i p/poż.
10. Podczas uczestnictwa w zajęciach rozwijających uzdolnienia za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący grupę wraz z nauczycielem (instruktorem) prowadzącym zajęcia.
11. W czasie zajęć dodatkowych, nauczyciel zajmuje się dziećmi nieuczestniczącymi w zajęciach; w sytuacji, gdy uczestniczą wszystkie dzieci współpracuje z osobą prowadzącą.
12. Nie dopuszcza się pod żadnym względem pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych i innych pomieszczeniach oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.
13. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub inną osobę pełnoletnią (ze względu na specyficzne usytuowanie przedszkola - węzeł komunikacyjny) przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
14. Dziecko musi być przyprowadzone do przedszkola i doprowadzone przez rodzica do sali.
15. Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola, winno być przedłożone nauczycielowi na piśmie przez rodziców dziecka.
16. Upoważnienie powinno zawierać dane rodziców i osoby upoważnionej z podaniem imienia i nazwisko oraz nr dowodu osobistego.
17. Osoba odbierająca dziecko winna przedłożyć dowód tożsamości nauczycielowi, a ten ma sprawdzić zgodność danych z upoważnieniem.
18. W przypadku nie dopełnienia wyżej wymienionych formalności dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela.
19. Rodzice są obowiązani wprowadzić dziecko do przedszkola i zastawić pod opieką upoważnionej nauczycielki. Wyklucza się pozostawianie dzieci samych przed przedszkolem lub w szatni .
20. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję.
21. Dziecko nie może być powierzone opiece osobie, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
22. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
23. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania możliwie wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne lub inne choroby przewlekłe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
24. Nauczyciele ze względu na brak kwalifikacji medycznych, nie mogą podawać jakichkolwiek leków dzieciom w Przedszkolu. W placówce brak wykwalifikowanego personelu medycznego ( pielęgniarka szkolna lub higienistka).
25. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 22

1. **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi do godz. 8.15
4. W godzinach od 6.45 do 8.00 dzieci mogą przebywać w sali „zbiorczej” pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur. Punktualnie od godz. 8:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. W razie wątpliwości zabezpiecza przedmiot. Zasady wnoszenia zabawek zostaną przekazane podczas zebrania rodziców z wychowawcą.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. W celu wejścia rodzica/ prawnego opiekuna na teren przedszkola wymagana jest karta dostępu. Wydawana rodzicom prawnym opiekunom przed rozpoczęciem roku szkolnego.
8. W przedszkolu funkcjonuje recepcja.
9. Rodzic/prawny opiekun może zostać wylegitymowany przez pracownika portierni w przypadku nie posiadania karty dostępu i wpisany na księgę gości.
10. Zagubienie karty dostępu należy bezzwłocznie zgłosić do sekretariatu, w celu zablokowania dostępu w systemie dla osób niepożądanych przed wtargnięciem na teren przedszkola.

§ 23

1. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
2. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych
(pełnoletnie), ze względu na specyficzne usytuowanie przedszkola (węzeł komunikacyjny). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury /*rodzic otrzymuje wzór od nauczyciela/*
3. Odbiór dziecka następuje bezpośrednio u nauczyciela w grupie.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
6. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierana dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 24

1. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI
2. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z warunkami Deklaracji, najpóźniej do godziny 17:00.
3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji telefonicznie 71/7986709 oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
4. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policyjną Izbą Dziecka.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i Rady Pedagogicznej.
6. Każdorazowe spóźnienie Rodzica/prawnego opiekuna w odbiorze dziecka z przedszkola wymaga odnotowania w księdze spóźnień odbioru dzieci przez nauczyciela oraz potwierdzenia podpisem rodzica. W szczególnych przypadkach trzykrotny odbiór dziecka przez Rodzica po terminie przewidzianym w deklaracji skutkuje jej zmianą bądź skreśleniem z listy dziecka w przypadku nagminnego odbioru dziecka po godz. 17:00

**ROZDZIAŁ V**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 25**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców.

 **§ 26**

 1.Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty,

 współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty oraz

 organem prowadzącym przedszkole.

 2. Organ prowadzący przedszkole powierza stanowisko dyrektora, kandydatowi

 wyłonionemu w drodze konkursu.

3.Dyrektora wspomaga w pracy społeczny zastępca, wykonuje na co dzień

obowiązki zlecone przez dyrektora placówki.

4. Podczas nieobecności dyrektora społeczny zastępca prowadzi nadzór nad

 prawidłowym funkcjonowaniem placówki, również poza obowiązkowymi

 godzinami dydaktycznymi z dziećmi.

**§ 27**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji

 jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący

 w przedszkolu.

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu

 RP.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
2. Uchwalanie statutu przedszkola,
3. opracowanie planów pracy przedszkola,
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
5. przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków,
6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
	* 1. projekt planu finansowego,
		2. wniosków o odznaczenia i nagrody,
		3. tygodniowy rozkład zajęć w grupach,
		4. organizację pracy placówki,
		5. przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
		6. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
11. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał,

 wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące

 bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym

 opiekunom dziecka.

1. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem

 o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratora Oświaty

 zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela

 zatrudnionego w placówce.

1. Dyrektor może wstrzymywać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli

 jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący

  sprawujący nadzór pedagogiczny.

 **§ 28**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do

 przedszkola, opiniującą i wspierającą działalność statutową przedszkola

 zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

1. Radę Rodziców wybierają rodzice na zebraniu na początku każdego roku

 szkolnego. Przez wybór Rady Rodziców, rodzice udzielają członkom rady pełnomocnictwo do zawierania w ich imieniu umowy o prowadzenie zajęć dodatkowych .

1. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.
2. Rada Rodziców:
	1. może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora Przedszkola z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
	2. uchwala regulamin swojej działalności w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady. ( Art.54 ustawy o systemie oświaty)
3. Do zadań Rady Rodziców należy :
	1. pomoc w doskonaleniu warunków pracy przedszkola,
	2. współpraca ze środowiskiem lokalnym,
	3. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie
	4. kultury światowej w rodzinie i środowisku lokalnym,
	5. wyrażanie opinii w sprawie zestawu programów wychowania Przedszkolnego;
	6. wnioskowanie zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego;
	7. udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego

 nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o

 którym mowa w ust. 6 pkt 5 , program ten ustala Dyrektor Przedszkola w

 uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

1. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane są na terenie placówki poprzez

negocjacje pomiędzy poszczególnymi organami. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor. Od decyzji dyrektora stronom przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni.

**§ 29**

Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

* 1. Rodzice-nauczyciele:
	2. negocjowanie z nauczycielem,
	3. negocjowanie z dyrektorem,
	4. negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rodzice- dyrektor:

* + 1. negocjowanie z dyrektorem,
		2. negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub

 organem prowadzącym.

**§ 30**

W celu zapewnienia realizacji statutowych zadań przedszkola, rodzice i nauczyciele współdziałają w zakresie:

1.Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego

szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w

granicach swoich kompetencji.

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. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania

przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją

reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu.

6. 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 § 28 niniejszego statutu.

**§ 31**

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

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

a) 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;

b) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów

– strony sporu;

c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie

zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor,

powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym

przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego

przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie

mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze

głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako

rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

1. Realizacji programu rozwoju placówki,
2. Organizacji i współuczestnictwa w prowadzeniu zajęć wychowawczo – dydaktycznych,
3. Ustalania kierunków oddziaływania psychologiczno - pedagogicznego na rozwój wszystkich sfer osobowości dziecka.

**ROZDZIAŁ VI**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 32**

 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący do 25 dzieci w

zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i

stopnia niepełnosprawności.

**§ 33**

1. Przedszkole Nr 26 jest placówką 14-oddziałową
2. Przedszkole dysponuje 350 miejscami dla dzieci wg arkusza organizacyjnego
3. W przedszkolu funkcjonuje czternaście grup wiekowych liczących do 25 dzieci w oddziale.

**§ 31**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dzienne: od 6.30 do 17.00.

**§ 32**

W przedszkolu odbywają się zajęcia zgodnie z podstawy programowej wychowania przedszkolnego

**§ 33**

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie powinna

przekraczać 25.

**§ 34**

Dzieci przyprowadzane są do przedszkola do godziny 8.10. W innej sytuacji rodzice

( prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia

telefonicznie bądź dzień wcześniej.

**§ 35**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

**§ 36**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

a) 14 sal do zajęć dla poszczególnych grup;

b) w tym salę rekreacyjną do zajęć ruchowych, gimnastyki korekcyjnej i zajęć muzyczno ruchowych;

c) gabinet do terapii;

d) szatnię dla dzieci;

f) pomieszczenie dydaktyczne dla nauczycieli

g) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

h) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 37**

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie

programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez

dyrektora, przyjęta do realizacji uchwałą rady pedagogicznej.

**§ 38**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 39**

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe

opłacane przez rodziców.

2. Propozycje w tym zakresie przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku

roku szkolnego.

3. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji

minimum 5 godzinnej podstawy programowej.

5. 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.

**§ 40**

1. Przedszkole na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii ma ono zapewnioną opiekę

z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego dla

dzieci 4 -5-6-cio letnich

**§ 41**

Grupy między oddziałowe .

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –

wychowawczych w grupach między oddziałowych.

2. Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 –

8.00 i 15.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie

rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje

dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka

zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do

momentu zamknięcia przedszkola.

3. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach wakacyjnych oraz niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy

przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych

sytuacjach dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem

liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

 5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w

grupach o strukturze między oddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

**§ 42**

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch

nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

**§ 43**

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel

( nauczyciele) opiekują się danym oddziałem w miarę możliwości przez cały okres

uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 44**

Dopuszcza się możliwość pozostawienia dziecka w tym samym oddziale przedszkolnym w następnym roku szkolnym, zgodnie ze swoją grupą wiekową przyjmując kryterium daty urodzenia dziecka.

**§ 45**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym

określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz

organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę

pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz

ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący .

3. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu

zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego,

którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub

egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli

wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. 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.

**§ 46**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora

przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów). Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem,

ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu wynoszą:

1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę ( w tym czasie dzieci

bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą

czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje

przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);

3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane

według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

2. W szczególnych przypadkach, np. wycieczki, uroczystości przedszkolne, dyrektor może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.

3.W okresie ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych, zakłada się możliwość łączenia oddziałów i zmiany czasu pracy w ciągu dnia.

**§ 47**

 Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W godzinach 6.30- 8.10:

a) schodzenie się dzieci,

b) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,

c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym,

korekcyjnym, stymulującym,

d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem

bądź indywidualnie,

e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,

f) przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach 8.30 - 11.30:

a) śniadanie

b) zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań,

c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze

wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,

d) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w

sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,

e) zabawy ruchowe z prawidłami,

f) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,

g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach 11.30 – 14.00:

a) Obiad- zupa, podwieczorek

b) odpoczynek dla dzieci najmłodszych,

c) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,

d) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,

e) zabawy uspokajające i relaksujące,

f) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,

g) zajęcia dodatkowe,

h) przygotowanie do II dania obiadowego

 W godzinach 13.30 – 17.00

a) II danie obiadowe.

b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i

obserwacyjnym,

c) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem,

d) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,

e) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

**§ 48**

 Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez

Gminę Wrocławia oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej

odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała

Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia

wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych

przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez gminę, w zakresie

nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie

Świadczenia publicznych Przedszkoli przez gminę dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w zakresie nauczania, wychowania i opieki, są realizowane bezpłatnie w wymiarze 8 godzin dziennie.

5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa Deklaracja zawarta

pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem ( prawnym opiekunem) dziecka.

6. Opłata, o której mowa w § 48 ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia i zajęć dodatkowych

organizowanych na wniosek rodziców ( opiekunów prawnych).

7. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 48 ust. 3 , rodziców ( opiekunów prawnych)

Posiadających, co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym

gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 48 ust.8. na ich wniosek skierowany do dyrektora .

8. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę,

jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

9. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny , o których

mowa w § 48 ust. 3 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków;

10. W przedszkolu funkcjonuje pełny catering.

11. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka, za

koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 9 zł.

Obowiązuje od 1 stycznia 2020 r .

12.W skład posiłków wchodzą: śniadanie, zupa ,II danie, podwieczorek.

13. Opłaty, o których mowa w § 48 ust. 11, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu

proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

14. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia należności w kolejnym miesiącu.

15. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych

deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W

uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego

miesiąca.

16. Opłaty o których mowa w § 48 ust. 2 i 11 uiszcza rodzic ( prawny opiekun) lub MOPS

(koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto placówki.

17. Informacje o kwocie jaką należy wpłacić za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu rodzic otrzymuje na maila, którego wskazał.

18. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola

Przedszkole może naliczać ustawowe odsetki.

19.W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 48 ust. 2 i 11,

po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, wszczynane jest postępowanie egzekucyjne, ponadto w przypadku zaległości przekraczających trzy miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

20.Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system licznikowy, w systemie elektronicznym lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, natomiast kres pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym.

21.W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub odebrania dziecka czas liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

22. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za świadczenia usług przedszkola zostanie wypłacona na konto bankowe wskazane przez rodzica.

23. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą

Pedagogiczną występuje do MOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie

odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków (w szczególnych

wypadkach).

**§ 49**

Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez catering

Pracownik pokrywa w całości koszt posiłku wskazany przez firmę

**§ 50**

1.Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.

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 przedszkolną, ogólną dietę pokarmową

opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków

alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy.)

4. W wyjątkowych sytuacjach ( całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu

dziecka w grupie rówieśników wspólnie ustalają dyrektor, intendent, dietetyk firmy cateringowej, rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

5.Ze względu na warunki sanitarne, przepisy HCCP i przepisy dotyczące masowego żywienia dzieci nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, produktów, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

6.Ze względu na przepisy ppoż oraz wyznaczone drogi ewakuacyjne i zalecenia sanitarno – epidemiologiczne na terenie przedszkola obowiązuje zakaz wnoszenia rowerów dziecięcych, hulajnóg, wózków dziecięcych itp.

**§ 51**

1.Rodzice mają prawo do:

1. Przekazywania opinii, wniosków dotyczących pracy przedszkola dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.
2. Uczestniczenia w zajęciach i zebraniach dotyczących wymiany informacji, uzgadniania dalszych kierunków pracy w danej grupie. Spotkania te nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na pół roku.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku, opartej na obiektywnej i wszechstronnej obserwacji pedagogicznej podczas konsultacji dla rodziców. Godziny konsultacji dla poszczególnych grup są umieszczone na tablicy ogłoszeń.

2.Rodzice mają obowiązek:

1. zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu wejścia na teren przedszkola ograniczony płotem do momentu przekazania dziecka nauczycielowi dyżurującemu w sali na parterze lub I piętrze, w sali grupowej lub na placu zabaw,
2. zapewnienia opieki swojemu dziecku w szatni po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola i przy odbiorze dziecka z przedszkola.
3. zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu osobistego odbioru dziecka z sali macierzystej, sali w której jest dyżur nauczycielski lub z placu zabaw przedszkola,
4. przed rozpoczęciem edukacji przedszkolnej, w celu ułatwienia adaptacji w nowym środowisku zadaniem rodziców jest wsparcie dziecka w treningu samodzielności oraz sygnalizowania potrzeb fizjologicznych.
5. przyprowadzania i odprowadzania swojego dziecka do przedszkola w stanie trzeźwości i bez wpływu środków odurzających,
6. współodpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców,
7. Uiszczania odpłatności określonej w umowie o świadczeniu usług w określonych terminach i określonej wysokości.
8. Informowania przedszkola o terminie nieobecności dziecka, nie później niż w drugim dniu nieobecności dziecka.
9. Złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych.
10. Przestrzegania postanowień niniejszego statutu

**ROZDZIAŁ VII**

## Zasady rekrutacji do przedszkola

**§ 51**

W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
2. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

**§ 52**

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.

**§ 53**

1. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
2. W przypadku nie złożenia przez rodziców/ prawnych opiekunów/ dziecka, w wyznaczonym terminie, *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola* w *następnym roku szkolnym*, zwolnione miejsce zostaje wykazane jako miejsce wolne w procesie rekrutacji.
3. Dziecko, którego rodzice/ prawni opiekunowie/ nie złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola* *w następnym rok szkolnym*, może wziąć udział w rekrutacji do wrocławskich przedszkoli zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w procesie rekrutacji.
4. Dzieci w wieku 5 lat realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przedszkolu w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie dziecka złożyli *Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola w następnym roku szkolnym.* Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5

**§ 54**

 Złożenie podania do przedszkola, które zawiera dane niezgodne z prawdą jest podstawą do nieprzyjęcia dziecka do przedszkola lub rozwiązania już zawartej umowy.

**§ 55**

**1.** W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy dzieci zakwalifikowanych .

**2.** Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w czasie 5 dni od dnia otrzymania odwołania.

**3.**Na uzasadnienie pisemnej odpowiedzi Komisji Rekrutacyjnej rodzic może wnieść skargę do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia Komisji Rekrutacyjnej.

**4.**Dyrektor w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania rozpatruje zażalenie rodzica. Na uzasadnienie decyzji dyrektora, rodzic może wnieść skargę do właściwego sadu administracyjnego.

**§ 56**

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku uwolnienia miejsca w danej grupie wiekowej .

**§ 57**

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

**§ 58**

 Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 6 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

 **ROZDZIAŁ VIII**

 **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 59**

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy m.in.:
4. 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;
5. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
6. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
7. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
8. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
9. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
10. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspieranie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego zainteresowań, potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
11. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
	1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
	2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
	3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
	4. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
		1. rodzicom w poznaniu stanu gotowości szkolnej swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby wspomogli je wspomagać;
		2. nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
		3. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
12. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
13. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
14. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
15. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
16. redukowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
17. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
18. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgonie z obowiązującymi przepisami,
19. realizacja zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,
20. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
	1. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów etc.
	2. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
	3. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
	4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
	5. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
	6. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
	7. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych oraz oceny poziomu osiągnięć dzieci.
	8. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy.
	9. W przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudniana jest specjalistyczna kadra pedagogiczna w celu współorganizowania kształcenia.

**§ 60**

1. W przedszkolu zapewniona jest opieka logopedy.
2. Do zakresu zadań logopedy należy:
	1. diagnozowanie rozwoju mowy wszystkich wychowanków przedszkola,
	2. opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie,
	3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo,
	4. współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków,
	5. współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim,
	6. prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów (dziennik zajęć, indywidualne teczki pracy z dzieckiem, zeszyty ćwiczeń),
	7. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć,
	8. uwzględnianie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć,
	9. doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

**§ 61**

W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora.
Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:
 Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
Ustalanie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
Opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny;
Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
Opracowywanie planu wyjść i wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli i własne, śledzenie i przekazywanie nauczycielom ofert edukacyjnych i artystycznych;
Opracowywanie kalendarza imprez przedszkolnych;
Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
Opracowywanie grafiku pracy nauczycieli i personelu technicznego;
 Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami

Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

**§ 62**

W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracy dotyczące administracji i obsługi:

1. główny księgowy
2. specjalista ds. płac
3. specjalista ds. kadr
4. referent
5. pomoc administracyjna
6. starszy intendent
7. sekretarz,
8. starsza woźna
9. pomocy nauczyciela
10. konserwator

**§ 63**

* 1. **Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:**
	2. zakres zadań pracowników samorządowym na stanowiskach urzędniczych dotyczy w szczególności:
	3. obsługi finansowej i księgowej;
	4. kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu;
	5. prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
	6. **Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:**
	7. zakres zadań pracowników dotyczy w szczególności:
	8. zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
	9. dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola;
	10. właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci;
	11. każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
	12. **Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:**
	13. wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
	14. troszczenia się o mienie placówki,
	15. nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych organów,
	16. przestrzegania dyscypliny pracy polegającej na:
	17. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie;
	18. codziennym podpisywaniu listy obecności;
	19. niezwłocznym powiadomieniu dyrektora o przyczynach nieobecności;
	20. sumiennego wykonywania obowiązków pracy;
	21. zgłaszania administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie;
	22. stosownym ubiorze na terenie przedszkola;
	23. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
	24. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.
	25. Pracownicy zatrudnieni w charakterze pracowników obsługi nie są uprawnieni do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci.

**§ 64**

1. **Zadania pomocy administracyjnej:**
2. rejestrowanie pism, prowadzenie listy obecności, ewidencji czasu pracy pracowników,
3. prowadzenie kadr, akt osobowych, rejestru urlopów,
4. redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące,
5. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola,
6. wystawianie zaświadczeń pracownikom,
7. zgłaszanie pracowników do ZUS,
8. prowadzenie składnicy akt przedszkola,
9. sporządzanie sprawozdań GUS,
10. systematyczna aktualizacja danych bazy SIO,
11. współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji,
12. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
13. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
14. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
15. **Do zadań głównego księgowego należy:**

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

1. **Zadania specjalisty ds. kadr i płac:**

 Jednym z najważniejszych zadań jestprowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji

 odnośnie do pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie.

 Kontrolowanie rozliczenia czasu pracy i wypłata należnego wynagrodzenia**.**

 Specjalista ds. kadr i płacodpowiedzialny jest więc za odpowiednie wyliczenie płacy

 w stosunku do przepracowanych godzin**.**

Współpracują również z Urzędem Skarbowym oraz ZUSem, przygotowując wszelkie

 oficjalne pisma dotyczące pracowników– ich podatków, zarobków czy wniosków.

Prowadzenie ewidencji urlopów, list obecności i czasu pracy pracowników przedszkola;

1. **Zadania referenta, sekretarki, pomocy administracyjnej :**
	* + 1. Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
			2. pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
			3. wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
			4. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
			5. zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
			6. wystawianie zaświadczeń pracownikom;
			7. prowadzenie archiwizacji przedszkola;
			8. systematyczne przekazywanie korespondencji;
			9. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne ( przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
			10. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
			11. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
			12. współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla prawidłowej organizacji stanowiska pracy.
			13. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.
			14. Sprawozdawczość SIO, GUS, ankiety
2. **Zadania starszego intendenta:**
3. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
4. jakościowa gospodarka magazynowa:
5. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie zasobów do ksiąg inwentarzowych;
6. prowadzenie kartotek w formie elektronicznej i tradycyjnej;
7. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
8. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
9. utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych.
10. działalność organizacyjno – gospodarcza:
11. wykonywanie badań profilaktycznych;
12. uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury;
13. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. wykonywanie poleceń dyrektora.
15. gospodarka żywieniowa:
16. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
17. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i ewidencja w programie żywieniowym;
18. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
19. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów;
20. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
21. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów żywnościowych do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
22. wystawianie faktur oraz dostarczanie ich najemcom,
23. naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
24. obsługa programu żywieniowo – magazynowego,
25. współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla prawidłowej organizacji stanowiska pracy.
	1. **Zadania woźnej**
26. działalność porządkowa:
27. codzienne: zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanów, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek, sprzątanie sali i stolików przed i po posiłkach i zajęciach, mycie umywalek, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
28. 1 raz w tygodniu: mycie drzwi, ścian, parapetów, glazury;
29. 1 raz na kwartał: odkurzanie rolet, mycie okien, mycie sprzętów - dezynfekcja zabawek, mebli.
30. działalność opiekuńcza:
31. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
32. opieka w czasie wycieczek i spacerów;
33. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
34. mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia;
35. rozkładanie i składanie leżaków w grupie dzieci najmłodszych;
36. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
37. przestrzeganie zasad BHP:
38. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
39. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
40. gospodarka materiałowa:
41. kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości, znajomość stanu posiadania;
42. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
43. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
44. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
45. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
46. do codziennych obowiązków należy utrzymywanie w czystości sali i pomieszczeń według ustalonego przydzielonych czynności w danym roku szkolnym,
47. organizacja posiłków:
48. zakładanie fartucha ochronnego i nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
49. rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
50. estetyczne podawanie posiłków;
51. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków (niegorących);
52. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.
	1. **Zadania pomocy nauczyciela:**
		1. opieka nad dziećmi,
		2. wypełnianie czynności w oddziale,
		3. współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
		4. pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
		5. pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
		6. pomoc w przygotowaniu leżaków do odpoczynku,
		7. utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie.
			1. **Zadania konserwatora:**
				1. dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
				2. dokonywanie bieżących napraw i konserwacja urządzeń, sprzętów, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
				3. instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
				4. dbałość o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury, zgłaszanie nieprawidłowości dyrektorowi,
				5. wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu,
				6. dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

**§ 64**

Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej. Dbałość o utrzymanie obiektu w czystości i estetyce

Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń;

wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;

dbałości o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci przebywających w przedszkolu;

przestrzegania przepisów BHP i ppoż.

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie, bezpieczeństwo i życie dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
	1. zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem ich przez dzieci;
	2. reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu;
	3. zgłaszanie nauczycielom, dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
	4. usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanych do konkretnego stanowiska.
		1. Szczegółowe zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

**§ 65**

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad zadaniami z BHP firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola posiadającemu uprawnienia.
2. **Zadania pracownika służb BHP**:
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
4. informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń,
5. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
6. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
8. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9. 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,
10. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
11. 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,
12. współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
13. współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizacji okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
14. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
15. inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnorodnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii,
16. prawidłowe zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
17. nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
18. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie,
19. zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu,
20. współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym,
21. współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
22. praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy),
23. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola,
24. udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
25. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi lub pracownikom przedszkola, posiadającymi aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

**§ 66**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola, jeżeli przedszkole:
	1. liczy co najmniej 6 oddziałów albo,
	2. posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo,
	3. co najmniej 2 jego oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, może tworzyć, za zgodą organu prowadzącego, inne stanowiska kierownicze.

**§ 67**

* 1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
	2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo–dydaktycznych.
	3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
		1. systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu,
		2. Na pytania rodziców wysłane drogą mailową na adres danej grupy nauczyciel udziela odpowiedzi do 5 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych w grupie, bądź niezwłocznie, jeżeli wymaga tego sytuacja nie później niż 5 dni roboczych. Udzielając szczegółowej informacji.
		3. Odpowiedzi na pytania udzielane są w godzinach pracy przedszkola.
		4. zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do rozwijania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
		5. informują rodziców (prawnych opiekunów) o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności,
		6. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
			1. Ze względu na dobro dzieci, nauczyciele dbają o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej i dbałości o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
			2. Rodzice mają prawo do:
				1. znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno–wychowawczych nauczyciela wynikających z planów miesięcznych w danym oddziale,
				2. uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie uzdolnień, postępów i niepowodzeń oraz zachowania,
				3. pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.

W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:

informowania przedszkola o potrzebach swojego dziecka,

informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, powyżej 30 dni

niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,

przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych,

punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę,

respektowania uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu.

**§ 68**

Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej polegają na:

1. tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
2. zgodne z podstawą programową;
3. dostosowane do grupy wiekowej dzieci;
4. dostosowane do celów działalności przedszkola.
	1. uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajania jego potrzeb oraz aktywności, jego zainteresowań i możliwości,
	2. prowadzeniu pracy wychowawczo–dydaktycznej w formie zajęć indywidualnych, zespołowych i z całą grupą,
	3. stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu bezpiecznego pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
		1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej.

**§ 69**

1. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mają na celu poznanie i realizację potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
	1. obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach,
	2. zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku,
	3. obserwację dziecka w naturalnych warunkach
	4. prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacji dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku). Gromadzona dokumentacja z obserwacji służy nauczycielowi do wspierania całościowego rozwoju dziecka i informowania rodziców o postępach dziecka.
2. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi polegają na:
	* + 1. współpracy z psychologiem, logopedą – w ramach pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
			2. wspomaganiu rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów,
			3. organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych,
			4. współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z potrzeb dziecka.
3. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci odbywa się poprzez:
	1. zebrania ogólne i grupowe z rodzicami,
	2. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, logopedą, psychologiem,
	3. kącik informacyjny dla rodziców,
	4. zajęcia otwarte dla rodziców,
	5. udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych,
	6. współpracę z radą rodziców.
		1. Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
		2. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi
		3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole.
		4. Niedopuszczalne jest komunikowanie się telefoniczne rodziców podczas godzin pracy dydaktycznej z nauczycielem w sprawach dydaktyczno – wychowawczych dotyczących dziecka lub grupy.
		5. Niedopuszczalne jest zasięganie informacji dotyczących spraw dydaktyczno – wychowawczych dziecka u pracowników niepedagogicznych przedszkola.
		6. Stosowne informacje dla rodziców o terminach spotkań, o których mowa w ust. 4 i 5 są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

**ROZDZIAŁ IX**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 70**

Prawa i obowiązki przedszkolaka.
1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w
szczególności do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego 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 z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej
specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne
i kolegów:
1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający
z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

1. religijnego wychowania dzieci.
2. niestosowania żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców.

**§ 71**

1.Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku:

1. od 3 lat ukończonych przez dziecko w roku kalendarzowym rozpoczynającym dany rok szkolny;
2. do 6 lat ukończonych przez dziecko w drugim półroczu danego roku szkolnego
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą uczęszczać
do przedszkola do 10 roku ukończonych przez dziecko do końca danego roku szkolnego,

do tego roku może być odroczony obowiązek szkolny.

1. Dziecko przyjęte do przedszkola podejmuje próby samodzielności w obszarze samoobsługi, sygnalizowania potrzeb fizjologicznych i korzystania z toalety.
2. W związku z brakiem odpowiedniego miejsca na terenie przedszkola nauczyciel/pracownik nie ma możliwości przewijania dzieci z poszanowaniem ich prywatności i godności osobistej.
3. W Przedszkolu nr 26 usytuowanym na terenie Stadionu Wrocław brak jest miejsca,

w którym mogłyby być składowane zabrudzone pieluchy podlegające szczególnym zasadom utylizacji odpadów.

1. W odwołaniu do przepisów sanitarnych placówka nie dysponuje również miejscem do przechowywania w sposób higieniczny i sterylny smoczków.
2. Dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą uczęszczać do przedszkola do 10 lat ukończonych przez dziecko do końca danego roku szkolnego, do tego roku może być odroczony obowiązek szkolny.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej

4. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie

 nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie dziecka.

5. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców

 przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka

**ROZDZIAŁ X**

**Postanowienia końcow**e

**§ 72**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno - wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej i finansowej.
2. Postanowienia niniejszego Statutu wchodzą w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Zatwierdzono uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

w dniu 1 stycznia 2020r.