

# **STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**



## Postanowienia ogólne

### §1

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz aktów wykonawczych do cyt. ustawy,
  - 2) Niniejszego Statutu.
2. Przedszkole ma swoją siedzibę we Wrocławiu 50-541 przy ul. Nyskiej 81 lok U14
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:  
**Przedszkole Publiczne Parasolka**
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:  
**Przedszkole Publiczne Parasolka**  
**ul. Nyska 81 lok U14**  
**50-541 Wrocław**
5. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych przypadkach, w ramach posiadanych wolnych miejsc Dyrektor może przyjąć dziecko 2,5 letnie
6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach z zastrzeżeniem art.6 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
7. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
8. Do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci niepełnosprawne o ile warunki lokalowe, zakres kwalifikacji nauczyciela i stopień niepełnosprawności warunkują bezpieczeństwo, należytą opiekę, zaspakajanie potrzeb oraz optymalizację jakości realizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
9. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
10. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu
11. W przedszkolu może działać rada rodziców.

12. Osobą prowadzącą przedszkole jest Optimistii Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Szarugi 13a/1, NIP:899 285 64 86.
13. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Parasolka;
  - 2) osobie prowadzącej - należy przez to rozumieć Optimistii sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Szarugi 13a/1;
  - 3) rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica i opiekuna prawnego, osobę sprawującą pieczę zastępczą;
  - 4) umowie - należy przez to rozumieć umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola zawartą pomiędzy Optimistii sp. z o.o. , a rodzicem/rodzicami;
  - 5) ustawie -należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
  - 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Parasolka;
  - 7) nauczyciela - należy przez to rozumieć również asystent nauczyciela;

## **ROZDZIAŁ I**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy organizacji pracy z dzieckiem zgodne ze współczesną pedagogiką.
2. Głównymi celami działalności przedszkola jest:
  - 1) szeroko rozumiane dobro dziecka;
  - 2) realizacja podstawy programowej;
  - 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka;
  - 4) zorganizowanie opieki dla dzieci w wieku 3-6 lat;
  - 5) rozwijanie zainteresowań dzieci;
  - 6) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim;
  - 7) dostosowanie poziomu zajęć i zabaw w ten sposób, by każde dziecko miało możliwość osiągnięcia

sukcesu;

- 8) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych;
- 9) budowanie tożsamości narodowej;
- 10) wychowanie w duchu tolerancji;
- 11) systematyczna diagnoza potrzeb i możliwości edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
- 12) kształtowanie u dziecka pewności siebie i konsekwencji w działaniu;
- 13) przygotowanie dzieci do osiągnięcia "gotowości szkolnej";
- 14) zapewnienie dzieciom opieki logopedycznej;
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które takiej pomocy potrzebują;
- 16) organizowanie różnorodnych działań We Współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 17) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.

### §3

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych ;
  - 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 - dziecko widzem i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;

- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 16) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, wzmocnieniu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – otoczeniu przyrodniczym, kulturowym, technicznym;
  - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
4. Celem wychowania przedszkolnego, realizowanego zgodnie z podstawą programową jest pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Podstawą projektowania procesu wychowawczo-dydaktycznego jest program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola.

6. Przedszkole swoje zadania realizuje we współdziałaniu z rodzicami, szkołami, w tym wyższymi, działającymi w lokalnym środowisku, z organizacjami społecznymi, instytucjami kulturalno-oświatowymi stwarzającymi warunki realizacji zadań programowych oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty.
7. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:
  - 1) zabawę;
  - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - 3) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
  - 4) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
  - 5) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
8. Organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
9. Ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej; upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
10. Upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.
11. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną polegającą na nowatorskich rozwiązaniach organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

## **Rozdział II**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§4**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom lub nauczycielom polega na wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.
  3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) dziecka;
    - 2) rodziców;
    - 3) dyrektora;
    - 4) nauczyciela;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego.
  4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych;

- 3) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
  - 4) zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych
  - 5) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
  6. Nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym zainteresowania i uzdolnienia. Prowadzą w tym celu w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora.
  8. Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  9. Dyrektor współpracując z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub osobami wymienionymi w ust., planuje dla dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, formy udzielania tej pomocy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form pomocy.
  10. Ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.
  11. Nauczyciel wychowawca, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań.
  12. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciel i terapeuta, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci. Ustalenia te są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.



### ROZDZIAŁ III

#### **Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo i sposób w czasie sprawowania opieki nad dziećmi i poza przedszkolem.**

##### §5

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele;
  - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia oraz ich różnorodność, pobyt na świeżym powietrzu w tym na placu zabaw;
  - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
  - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
  - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;
  - 2) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci;
  - 3) osoba uprawnioną do organizowania i prowadzenia wycieczek dydaktycznych, krajoznawczych, rekreacyjnych oraz spacerów jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
  - 4) każda wycieczka lub spacer jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, z którym rodzice są zapoznawani na początku roku szkolnego, a dzieci przed każdą wycieczką lub spacerem;
  - 5) przed każdą wycieczką rodzice wyrażają na piśmie zgodę na udział dziecka w wycieczce;
  - 6) przed każdą wycieczką nauczyciel sporządza dokumentację wycieczki na obowiązujących drukach, a dyrektor zatwierdza organizację, wyraża zgodę;
  - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
  - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany zadbać aby każde dziecko miało założoną kamizelkę odblaskową lub inny ustalony wewnętrznie element ubioru wyróżniający np. chusteczkę;
  - 9) w okresie letnim w sytuacji wysokich temperatur i dużego nasłonecznienia obowiązują dla dzieci ochronne nakrycia głowy;
  - 10) każdorazowe wyjście poza teren przedszkola wymaga od nauczyciela odnotowania tego faktu w zeszycie ewidencji wyjść;

- 11) przed każdym wyjściem do przedszkolnego placu zabaw, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora;
  - 12) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
  - 13) teren placu zabaw przedszkola jest odpowiednio ogrodzony i zabezpieczony przed niekontrolowanym wyjściem dziecka poza teren.
3. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
- 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
  - 2) w przypadku niższej temperatury w salach, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym osobę prowadzącą;
  - 3) dyrektor za zgodą osoby prowadzącej może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
  - 4) wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu dzieci i rodzaju ich aktywności.
4. Wszystkie urządzenia, zabawki i sprzęty posiadają atesty i certyfikaty.
5. Zajęcia w przedszkolu jak również poza budynkiem są dostosowane do możliwości, wieku, zainteresowań i potrzeb dziecka.

## §6

1. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z trzech posiłków, tj. śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek.
2. Wszystkie posiłki w przedszkolu dzieci spożywają pod opieką nauczyciela.
3. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony, oraz przez dzieci z alergią, uzgadniane jest z rodzicami tych dzieci, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
4. Wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków.

## §7

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rodzice są zobowiązani :
  - 1) przedłożyć pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;

- 2) przekazać na piśmie informacje uważane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **§8**

1. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.
2. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu pracownik, który powziął wiadomość o wypadku zobowiązany jest szybko ocenić sytuację i niezwłocznie:
  - 1) zapewnić opiekę poszkodowanemu, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić dyrektora i rodziców;
  - 3) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
3. O każdym wypadku dyrektor powiadamia:
  - 1) rodziców poszkodowanego, o ile nie uczynił tego pracownik, o którym mowa w §9 ust.2;
  - 2) osobę prowadzącą;
  - 3) pracownika bhp;
  - 4) radę rodziców.
4. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora, kuratora oświaty oraz osobę prowadzącą, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego i osobę prowadzącą.
5. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. Dyrektor powołuje zespół i przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
7. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor;
  - 2) inspektor ds. bhp, lub nauczyciel przeszkolony w zakresie bhp.
8. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

## **§9**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż. oraz wewnętrzne procedury bezpieczeństwa, które stanowią integralną część niniejszego statutu.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, ciągłej opieki nad dziećmi;
  - 2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela;
  - 3) opiekę nad dziećmi podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, w trakcie organizowanych wycieczek, którą sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz - w razie potrzeby - za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola.**

#### **§10.**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

#### **§11.**

1. Kompetencje i zadania dyrektora:

- 1) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 2) organizuje funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy;
- 3) odpowiada za sprawną komunikację z rodzicami;

- 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 5) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola, zgodnie z przepisami prawa;
- 6) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla organu prowadzącego;
- 7) sprawuje funkcję kierownika zakładu pracy dla pracowników przedszkola w zakresie niezastrzeżonym dla organu prowadzącego;
- 8) dba o powierzone mienie i majątek przedszkola;
- 9) wydaje polecenia i zarządzenia służbowe;
- 10) systematycznie dba o wyposażenie przedszkola;
- 11) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez adekwatne działania prozdrowotne;
- 13) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 14) we współpracy z Zarządem Optimistii Sp. z o.o. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na jego terenie i poza nim;
- 15) dokonuje przydziału czynności pracownikom;
- 16) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 17) we współpracy z osobą prowadzącą zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż,
- 18) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 19) decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego;
- 20) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 21) odpowiada za realizację zadań określonych w statucie;
- 22) odpowiada za poziom pracy i sprawne funkcjonowanie przedszkola;
- 23) zapewnia nauczycielom warunki do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
- 24) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 25) wydaje decyzję o nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia awansu zawodowego – nauczyciela kontraktowego;
- 26) wydaje polecenia i zarządzenia służbowe;
- 27) opiniuje pracę nauczycieli oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 28) układa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola;
- 29) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 30) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 31) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedszkola;
- 32) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 33) dopuszcza do użytku zestaw programów realizowanych w przedszkolu;
- 34) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 35) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie osobę prowadzącą i organ nadzorujący, którego rozstrzygnięcia są ostateczne;
- 36) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola, który przekazuje osobie prowadzącej terminie do 30 kwietnia do zatwierdzenia ;
- 37) na podstawie uchwały rady pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w czasie roku szkolnego;
- 38) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

## **§12.**

### **1. Zasady działania rady pedagogicznej:**

- 1) rada pedagogiczna realizuje zadania statutowe w zakresie wychowania, kształcenia i opieki;
- 2) w składzie rady pedagogicznej jest dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na formę zatrudnienia;
- 3) na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na jej wniosek mogą w posiedzeniach z głosem doradczym uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności kształcącej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola;

4) zebranie rady pedagogicznej prowadzi dyrektor przedszkola;

5) zebrania rady pedagogicznej są organizowane co najmniej dwa razy w roku:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) po zakończeniu rocznych zajęć,
- 3) w miarę bieżących potrzeb;

6) zebranie rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektorów przedszkola, organu prowadzącego lub członków rady pedagogicznej w liczbie nie mniejszej niż 1/3;

7) Zebranie rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

8) Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków rady pedagogicznej;

9) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;

10) Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej;

11) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;

2) proponowanie wprowadzania zmian w statucie przedszkola;

3) opiniowanie przedszkolnego zestawu programów;

4) opiniowanie arkusza organizacyjnego;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

6) opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;

7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;

8) opiniowanie wniosku dyrektora w sprawie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;

9) ustalenie regulaminu swojej działalności;

10) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia;

- 11) uchwalanie programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

### **§13.**

Zadania i kompetencje Rady Rodziców :

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
- 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy ;
- 4) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, osoby prowadzącej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 5) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Współdziałanie organów przedszkola**

#### **§14.**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola zapewnia dyrektor.
3. Organom przedszkola zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
4. Między organami przedszkola powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
5. Spory między organami przedszkola powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron.
6. Wykonanie decyzji i uchwał poszczególnych organów przedszkola może być zawieszona przez dyrektora, o ile naruszają one ustalony porządek prawny, bądź też są sprzeczne aktami prawnymi.
7. Organ przedszkola może odwołać się od decyzji dyrektora, zawieszającego jego decyzję lub uchwałę, do osoby prowadzącej przedszkole.



8. Decyzja osoby prowadzącej jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rozwiązywanie konfliktów.**

#### **§15.**

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników przedszkola.
2. Dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa, kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeżeli działalność tych organów narusza interes przedszkola.
3. Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami rozstrzyga dyrektor,
4. Spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga:
  - 1) organ nadzorujący przedszkole w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) osoba prowadząca w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§16.**

#### Organizacja Przedszkola

- 1) Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
- 2) Przedszkole jest placówką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny.
- 3) W pracy przedszkola może być ustalana przerwa wakacyjna .
- 4) Szczegółowe informacje dotyczące terminu przerwy wakacyjnej dyrektor zawiera w arkuszu organizacji.

#### **§17.**

Przedszkole funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:45 – 17:15

#### **§18.**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala osoba prowadząca. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym lub przy zaistnieniu sytuacji nadzwyczajnej (awarii, epidemii, klęski żywiołowej).

#### **§19.**

Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

#### **§20.**

W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

#### **§21.**

Na życzenie większości rodziców w przedszkolu organizowane są zajęcia religii.

#### **§22.**

Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez osobę prowadzącą do 31 maja każdego roku.

#### **§23.**

W arkuszu organizacji przedszkola osoba prowadząca zatwierdza:

- 1) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez osobę prowadzącą;
- 4) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar;
- 5) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

#### **§24.**

1. Arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zatwierdza osoba prowadząca po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Zmian w arkuszu organizacyjnym dokonuje dyrektor w formie aneksu, a zatwierdza osoba prowadząca.
3. Zmiany wprowadza się w formie dokumentu ujednoczonego.

#### **§25.**

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz oczekiwań rodziców.

#### **§26.**

W ramach realizacji podstawy programowej zachowane są proporcje czasowe zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej 1/5 czasu, dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, w parku, organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze.
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas w wymiarze 2/5 przeznaczony jest na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, inne.

#### **§27.**

Na podstawie ustalonego przez dyrektora ramowego rozkładu dnia przedszkola nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### **§28.**

Rozkład dnia jest elastyczny, pozwala na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną aktywnością dzieci.

#### **§29.**

Rozkład dnia przestrzega podstawowe prawa zawarte w Konwencji Prawach Dziecka.

#### **§30.**

Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:

- 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
- 3) zapleczem kuchennym ze zmywalnią;
- 4) szatnią dla dzieci;
- 5) pomieszczeniem socjalnym dla personelu;

6) pomieszczeniami sanitarnymi.

### **§31.**

1. Zasady pobytu na placu zabaw przedszkolnym określa regulamin.
2. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
3. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, każdorazowo zatwierdzony przez dyrektora placówki.
4. Zasady organizacji wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek.
5. Przedszkole organizuje udział dzieci w koncertach muzycznych, inscenizacjach teatralnych, spotkaniach z twórcami kultury i sztuki.
6. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z chesnego i dodatkowych opłat zbieranych celowo.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka**

#### **§32.**

1. Koszty pobytu dziecka w przedszkolu ponoszą rodzice.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 obejmują:
  - 1) opłatę za zadeklarowany przez rodziców czas pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
  - 2) opłata za wyżywienie.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z trzech posiłków dziennie:
  - 1) śniadanie;
  - 2) dwudaniowy obiad;
  - 3) podwieczorek.
4. Dzieci, które wyłącznie realizują podstawę programową oraz czynią to w godzinach ustalonych jako nieodpłatne, korzystają z przedszkola nieodpłatnie, rodzice pokrywają tylko koszt wyżywienia.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala osoba prowadząca.
6. Odpłatność za wyżywienie i pobyt, o którym mowa w § 32 ust. 2, pokrywają rodzice w terminie określonym u mowie.
7. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.

8. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
9. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się w sposób określony w umowie na świadczenie usług przedszkolnych. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową.
10. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu rozliczany jest w kolejnym miesiącu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Pracownicy przedszkola**

#### **§33.**

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - 1) dyrektora/ów;
  - 2) nauczycieli;
  - 3) nauczycieli - specjalistów: logopedę, psychologa;
  - 4) pracowników administracji: sekretarkę;
  - 5) pracowników obsługi: pomoce nauczyciela, pomocy technicznej, pracownika kuchni, pracownika gospodarczego.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
  - 1) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania przedszkola ;
  - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb przedszkola;
  - 4) troszczenia się o mienie placówki;
  - 5) przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności:
    - realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy;
    - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez osobę prowadzącą;
    - usprawiedliwiania nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi zapisami prawa;
    - wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie;
    - zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola;
    - czystego i nienagannego ubioru;
    - poddawania się okresowym badaniom lekarskim.

3. Wszyscy pracownicy mają prawo do:

- 1) wykonywania obowiązków wynikających z umowy;
- 2) godziwego wynagrodzenie za pracę;
- 3) zakazu dyskryminacji;
- 4) wypoczynku;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres czynności zawierają załączniki do umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zadania nauczycieli**

#### **§34.**

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych dzieci, w szczególności podczas wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na świeżym powietrzu;
- 4) tworzenie warunków do wspomagania rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) indywidualizowanie oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;
- 6) współpraca z nauczycielami przedszkola w szczególności z nauczycielami pracującymi w tej samej grupie;
- 7) samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) czynne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania;
- 13) systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 14) udzielanie informacji rodzicom dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 15) zaznajamianie się z aktualnym prawem oświatowym i śledzenie zmian w tym zakresie;
- 16) przeprowadzanie diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole przez dzieci 6-cio letnie będące objęte rocznym obowiązkiem przedszkolnym.

2. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne na początku roku szkolnego;
- 2) zebrania grupowe minimum 2 razy w ciągu roku szkolnego;
- 3) zajęcia adaptacyjne dla dzieci trzyletnich;
- 4) kontakty indywidualne;
- 5) dni otwarte wynikające z kalendarza przedszkola;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców wg kalendarza przedszkola;
- 7) wspólne świętowanie wg kalendarza;
- 8) rodzinne spotkania popołudniowe;
- 9) korespondencja papierowa i mailowa;
- 10) rozmowy telefoniczne i sms-y;
- 11) uzupełnianie e- dziennika.

**§35.**

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1950).
2. Osoba prowadząca i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§36.**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyny niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zadania pracowników administracja i obsługi**

#### **§37.**

1. Do zadań pracownika administracyjnego (sekretariatu) przedszkola należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do przedszkola;
  - 2) dokonywanie kontroli dokumentów składanych przez rodziców dotyczących zapisu dziecka do przedszkola pod względem kompletności i poprawności;
  - 3) kontrolowanie i rozliczanie wpłat dokonywanych przez rodziców;
  - 4) przygotowywanie zestawienia posiłków do firmy cateringowej;
  - 5) rozliczanie odpłatności za posiłki;
  - 6) sporządzanie i dostarczanie do odpowiednich urzędów odpowiednio wymaganych dokumentów;



- 7) archiwizowanie i nadzorowanie dokumentacji przedszkola;
  - 8) reprezentowanie przedszkola/organu prowadzącego w kontaktach z rodzicami, w zakresie nie zastrzeżonym dla nauczyciela, w sposób zapewniający jak najlepsze wzajemne stosunki;
  - 9) reagowanie na problemy techniczne i organizacyjne;
  - 10) zgłaszanie braków w zapasach środków czystości, artykułów plastycznych i innych niezbędnych do prawidłowej pracy przedszkola poprzez wykonanie listy produktów;
  - 11) pomaganie przy organizowaniu rad pedagogicznych i innych spotkań kadry pedagogicznej i pomocniczej;
  - 12) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 13) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
2. Pracownik administracyjny odpowiada służbowo przed dyrektorem placówki i Zarządem Optimistii sp. zo.o.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) zapewnienie pomocy nauczycielowi w szczególności: w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, na spacerach, wycieczkach, podczas pobytu dzieci na placu zabaw, w przygotowaniach do zajęć;
  - 2) utrzymywanie bieżącej czystości w przydzielonej sali zabaw;
  - 3) rozkładanie i składanie leżaków, pomocy dydaktycznych, naczyń;
  - 4) dbanie o estetykę sali i czystość zabawek;
  - 5) pomaganie w organizacji i uczestniczenie w zajęciach otwartych dla rodziców, imprezach okolicznościowych, uroczystościach ;
  - 6) pełnienie dyżuru w szatni wg określonego planu ustalonego przez dyrektora;
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.
4. Do zadań pomocy technicznej (woźnej) należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia przedszkola;
  - 2) realizacja doraźnych poleceń przełożonego;
  - 3) codzienne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i podawaniem posiłków z cateringu.

## ROZDZIAŁ X

### Prawa i obowiązki rodziców

#### §38.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizacji;
- 2) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 3) informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) konstruktywnych konsultacji z nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych;
- 5) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych;
- 6) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) korzystania z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności przedszkolnej i lokalnej, bezpośredniej obserwacji na terenie przedszkola metod i form wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy oraz aktywności swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych organizowanych przez nauczyciela ;
- 9) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków;
- 10) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości tej pracy;
- 11) tworzenia rady rodziców, wraz z jej regulaminem;
- 12) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie z Optimistii sp z o.o.
- 2) respektowanie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń dyrektora i osoby prowadzącej;
- 3) dbanie o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;

- 4) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w zadeklarowanym w umowie czasie, w dobrym stanie zdrowia;
- 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność;
- 6) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu nauczycielowi, w sposób przyjęty w przedszkolu;
- 7) pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 8) współpracowanie z nauczycielem i specjalistami w celu ujednoczenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, wczesnego wspierania oraz w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków;
- 9) respektowanie na terenie przedszkola pożądaných zasad i norm społecznego współżycia w odniesieniu do dzieci oraz dorosłych;
- 10) wspieranie działań przedszkola w obszarach organizacyjno- merytorycznych;
- 11) zapewnienie dzieciom 6 - letnim, objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, regularnego uczęszczania na zajęcia.
- 12) zapewnienie dzieciom stroju sportowego na zajęcia gimnastyczne (koszulka, krótkie spodenki, trampki- sportowe obuwiu zmienne) i stroju galowego na uroczystości przedszkolne (czarne bądź granatowe spodnie i biała koszula dla chłopców, czarna bądź granatowa spódniczka i biała koszula dla dziewczynek).

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§39.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 -6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, o ile przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Obowiązek szkolny dziecka może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

#### **§40.**

1. Prawa dzieci uczęszczających do przedszkola uwzględniając w szczególności prawo wszystkich dzieci do:
  - 1) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach;

- 2) akceptacji i tolerancji bez względu na rasę' płeć, wiek, stan zdrowia, możliwości rozwojowe oraz status społeczny, ekonomiczny i przekonania swojej rodziny;
- 3) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturalnej, technicznej;
- 4) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej opartej na respektowaniu naczelną potrzeby ruchu i zabawy;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym, potrzebami i zainteresowaniami;
- 6) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb psychofizycznych;
- 7) podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych i dzieci w grupie;
- 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 9) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych w oparciu o rzetelnie realizowany proces obserwacji i diagnoz pedagogicznych ;
- 10) życzliwości i otwartość dorosłych na potrzeby i oczekiwania dzieci.

2. Obowiązki wychowanków są konsekwencją ich uczestnictwa w życiu zbiorowości społecznej, wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz środowiskiem rodzinnym i wyrażają się, w szczególności:

- 1) przestrzeganiu zasad i norm współżycia w zbiorowości przedszkolnej;
- 2) respektowaniu uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek;
- 3) zgłaszaniu swoich problemów, korzystania ze wsparcia nauczyciela w sytuacjach problemowych, uniemożliwiających zaspokajanie potrzeb lub zagrażających bezpieczeństwu zarówno na terenie przedszkola, jak też w rodzinie;
- 4) poszanowaniu odrębności każdego członka grupy;
- 5) poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy;
- 6) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) poszanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
- 8) aktywności na rzecz najbliższego otoczenia przedszkolnego - aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 9) uczestniczeniu w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach;
- 10) pomaganiu młodszym i słabszym koleżankom i kolegom;
- 11) unikaniu przemocy werbalnej i fizycznej;
- 12) przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Zasady Rekrutacji**

#### **§41.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oparciu o powszechną dostępność, corocznie w terminie ogłoszonym przez osobę prowadzącą na pisemny wniosek rodziców o przyjęcie do przedszkola.
2. Z postępowania rekrutacyjnego wyłączone są dzieci już uczęszczające do przedszkola. Dzieci te mogą kontynuować edukację w przedszkolu po złożeniu przez rodzica we wskazanym przez osobę prowadzącą terminie formularza kontynuacji.

#### **§42.**

Na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy w siedzibie oraz na stronie internetowej przedszkola:

- 1) Szczegółowy terminarz postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny, w tym terminy:
  - a) składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
  - b) składania wniosków o przyjęcie do przedszkola i wymaganych dokumentów,
  - c) weryfikacji przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola,
  - d) wywieszenia w siedzibie przedszkola listy zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych kandydatów,
  - e) przyjmowania od rodziców oświadczeń o potwierdzeniu woli przyjęcia dziecka do przedszkola oraz podpisywania umów,
  - f) postępowania uzupełniającego,
- 2) Obowiązujące kryteria oraz ich punktację, a także informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów,
- 3) Wzór wniosku określony przez osobę prowadzącą.

#### **§43.**

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz zostały złożone wymagane dokumenty, a rodzic kandydata potwierdza wolę przyjęcia dziecka do przedszkola.

#### **§44.**

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

3. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć w przedszkolu w wyznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek, którego wzór jest określony przez osobę prowadzącą, który to wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają
  - 5) wskazanie kolejności wybranego przedszkola,
  - 6) uznane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### **§45.**

1. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r' o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2020.0.426 t.j);
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020.0.821 t.j).
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria o których mowa w ust.3 mają jednakową wartość.

- 3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez osobę prowadzącą. Osoba prowadząca określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Osoba prowadząca może określić maksymalnie 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wagę.
- 4. Dokumenty składane w formie oświadczeń potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 3. składane są jako załączniki do wniosku pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zawierają klauzulę następującej treści „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, w której prowadzone jest przedszkole. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
- 6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji.
- 7. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić: nauczyciel przedszkola, pracownik sekretariatu, przedstawiciel organu prowadzącego.
- 8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie przedszkola) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie przedszkola) listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji.
- 12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- 13. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od dnia złożenia przez rodzica kandydata wniosku, o którym mowa w ust. 12.

14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania.
17. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Zasady bezpieczeństwa dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§46.**

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Na początku roku szkolnego rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.
3. W upoważnieniu zawarte są następujące dane osoby, której to upoważnienie dotyczy:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) rodzaj dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby.
4. Oryginał upoważnienia znajduje się w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej do odbioru następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, chyba że osoba upoważniona jest znana osobie wydającej dziecko.
6. Rodzice/osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
7. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 17.15.
8. Fakt odbioru dziecka osoba odbierająca dziecko każdorazowo zgłasza nauczycielowi.
9. Jeżeli po dziecko zgłosi się rodzic lub osoba upoważniona, której stan psychofizyczny w ocenie nauczyciela uniemożliwi zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola, nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka.
10. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w regulaminie przyprowadzania i odbioru dzieci,.



11. W przypadku odbioru dziecka po godzinach pracy przedszkola rodzice są obciążeni kosztami opieki zgodnie z zapisem w umowie .
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola i brakiem kontaktu z rodzicami przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
13. Od momentu przekazania przez rodzica dziecka nauczycielowi, aż do momentu odbioru dziecka przez rodzica/ osobę upoważnioną, dziecko jest pod opieką nauczyciela lub osoby dorosłej upoważnionej przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

#### **§47.**

1. Skreślić dziecko z listy wychowanków może dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola określonych w umowie w sprawie korzystania z Przedszkola Publicznego prowadzonego przez Optimistii Sp. z o.o.), mimo poinformowania rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
  - 2) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upływie dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;
  - 3) dwukrotnego agresywnego zachowania dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób - w sytuacji kiedy działania wychowawcze podejmowane przez przedszkole wobec dziecka nie przynoszą oczekiwanych efektów lub rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem, zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań wychowawczych lub braku współpracy rodziców z przedszkolem spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
  - 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania lub kształcenia dziecka w grupie przedszkolnej;

- 5) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 kolejnych dni kalendarzowych;
  - 6) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola więcej niż 3 (trzy) razy w roku szkolnym, jeżeli po 3 przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
  - 7) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
  - 8) braku samodzielności dziecka przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, sygnalizowaniu ich lub braku samodzielności dziecka przy czynnościach higienicznych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie spowoduje skreślenie go z listy wychowanków.
  - 9) w przypadku nie podjęcia współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych z kadrami pedagogicznymi w momencie wykazania przez dziecko trudności społecznych, zachowań mających wpływ na bezpieczeństwo samego dziecka i jego rówieśników w grupie.
2. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor informuje o tym radę pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
  3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
  5. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje pisemnie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
  6. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola.

#### **§48**

Źródłem finansowania przedszkola są:

- 1) opłaty wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola;

- 2) dotacji z Gminy Wrocław;
- 3) darowizny;
- 4) opłaty wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia;
- 5) innych źródeł, takich jak np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§49..**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany do statutu mogą być dokonywane:
  - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) z inicjatywy osoby prowadzącej,
  - 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

#### **§50.**

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 1 września 2021.r.