

## **STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO WESOŁE ŻABKI**

### **§1**

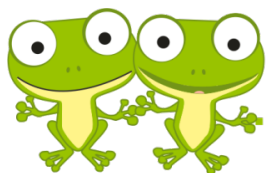
#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Publiczne Przedszkole Specjalne Wesołe Żabki jest publicznym przedszkolem specjalnym dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym znacznym i głębokim, niepełnosprawnością sprzężoną oraz autyzmem i zespołem Aspergera, zwane w dalszej części statutu „Przedszkolem”.
2. Siedzibą Przedszkola jest Wrocław (51-180), ul. Zagaje 16, 51-180 Wrocław.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Marta Ryłokowska-Maciążek, zam. 51-180 Wrocław, ul. Zagaje 16.
4. Organem sprawującym nadzór nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:
  - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (dalej „u.p.o”) (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
  - 2) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203);
  - 3) niniejszy Statut nadany przez organ prowadzący i uzgodniony z Radą Pedagogiczną Przedszkola;
  - 4) zezwolenie Prezydenta Wrocławia na prowadzenie publicznego przedszkola specjalnego.

### **§2**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka i opieka nad dzieckiem.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Statut Przedszkola zawiera:
  - 1) cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, zgodnie z art. 102 ust. 1 pkt 3 u.p.o.;
  - 2) sposób realizacji zadań Przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a



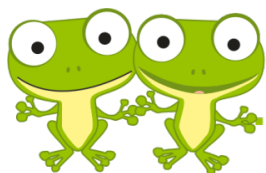
w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności, zgodnie z art. 102 ust. 1 pkt 4 u.p.o.

4. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

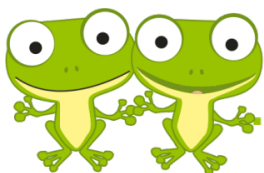
- 1) organizowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ruchowo, z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością sprzężoną, oraz zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci, stosownie do ich potrzeb i możliwości;
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, oraz w miarę możliwości do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, a także współdziałanie w tym zakresie z rodzicami dzieci;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej;
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków dla rozwoju dziecka, poprzez realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz indywidualnego oddziaływania terapeutycznego ukierunkowanego na specyfikę niepełnosprawności dziecka, w czasie pobytu w Przedszkolu, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należyтым stanie;
- 7) zapewnienie opieki, edukacji, rehabilitacji i terapii odpowiednio do potrzeb dziecka i jego możliwości psychofizycznych, poprzez zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o podnoszenie kwalifikacji osób zatrudnionych;
- 8) organizacja działań pedagogicznych i terapeutycznych w tym:
  - a) analiza stanu rozwoju dziecka wraz z ustaleniem programu działań pedagogicznych i terapeutycznych, z rodzicami dzieci,
  - b) promocja zdrowia i zdrowego trybu życia,
  - c) integracja grupowa oraz integracja ze środowiskiem dzieci zdrowych,
  - d) zapewnienie klimatu bezpieczeństwa psychicznego, akceptacji i tolerancji,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania Przedszkola realizowane są w szczególności przez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szczególności poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom, w szczególności poprzez wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
- 4) zapewnienie opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu;
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;



- 9) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
  - 10) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie, poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
  - 11) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawania źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
  - 12) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
  - 13) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
  - 14) nabywanie przez dzieci umiejętności językowych, w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania;
  - 15) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną i społeczeństwem;
  - 16) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 17) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - 18) udzielanie niezbędnej informacji co do pomocy rodzinie dzieci, w celu zapewnienia im prawidłowej opieki i wychowania.
6. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki:
- 1) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w Przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania;
  - 2) zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej Zespołem, jest powoływany przez dyrektora. W skład Zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi lub zagrożonymi niepełnosprawnością (pedagog specjalny, logopeda, rehabilitant oraz inni w zależności od potrzeb dziecka);
  - 3) Dyrektor powołuje również osobę koordynującą pracę Zespołu Przedszkola. W skład Zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej psychoruchowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) Do zadań zespołu należy w szczególności:
    - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
    - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi ośrodkami w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
    - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
    - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
  - 5) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;
  - 6) Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:

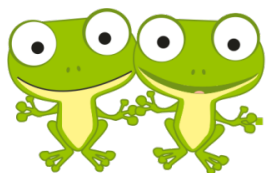


- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

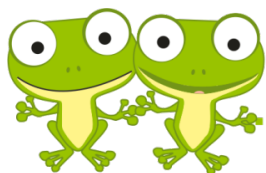
### §3

#### ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole pełni rolę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. W Przedszkolu tworzone są oddziały (grupy) jako jednostki organizacyjne obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Maksymalna ilość miejsc w Przedszkolu wynosi 25 dzieci
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi:
  - 1) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową od 6 do 8 dzieci;
  - 2) dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym od 6 do 8 dzieci;
  - 3) dla dzieci z autyzmem i niepełnosprawnością sprzężoną od 2 do 4 dzieci;
  - 4) dla dzieci z upośledzeniem głębokim od 2 do 4 dzieci.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 5.
7. W oddziale najmłodszych dzieci zatrudniona jest oprócz nauczyciela pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie Przedszkola, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
9. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli. Szczegóły sprawowania opieki nad dzieckiem podczas wycieczek określa Regulamin Wycieczek Przedszkola dostępny do wglądu rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
10. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli bądź specjalistów, ci nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką.
11. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest także przestrzeganie przez rodziców i opiekunów prawnych obowiązku trzeźwości oraz osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub przedstawienie upoważnienia na piśmie, do odbierania dzieci przez osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych).
12. Wprowadza się następującą procedurę na wypadek próby odbioru dziecka przez nietrzeźwego rodzica lub opiekuna:
  - 1) nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł pijany rodzic/opiekun, powiadamia Dyrektora Przedszkola;
  - 2) Dyrektor wydaje dyspozycje, które umożliwią odizolowanie dziecka od nietrzeźwego rodzica/opiekuna;
  - 3) Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem/opiekunem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola;
  - 4) dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go;



- 5) jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem: decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela, w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej;
- 6) Dyrektor sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia;
- 7) po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w Przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z Przedszkola;
- 8) w przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, Dyrektor Przedszkola powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.
13. W chwili, gdy rodzic lub opiekun prawny zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi i dziecko to odbiera, na rodzica i opiekuna prawnego przechodzi pełna odpowiedzialność za dziecko.
14. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
15. Najpóźniej na jeden dzień przed planowaną wycieczką rodzice (opiekunowie prawni) dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie. Przyjmuje się, że zgoda jednego z rodziców (opiekunów prawnych) jest wystarczająca i wiążąca, by dziecko mogło brać udział w wycieczce.
16. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda jednego rodzica lub opiekuna prawnego na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.
17. Przedszkole może organizować rehabilitacje w systemie:
  - 1) NDT BOBATH – główne zasady usprawniania obejmują:
    - a) wpływanie na napięcie mięśni poprzez obniżanie napięcia wzmożonego i podwyższanie obniżonego, co jest możliwe dzięki zastosowaniu odpowiednich technik postępowania już od pierwszych miesięcy życia,
    - b) hamowanie nieprawidłowych odruchów oraz wyzwalanie ruchów w formie najbardziej jak to jest tylko możliwe zbliżonej do prawidłowych, co zostaje osiągnięte poprzez wspomaganie i prowadzenie ruchu z punktów kluczowych, czyli punktów kontroli ruchu, którymi są: głowa, obręcz barkowa, obręcz miedniczna i inne części ciała oraz wykorzystywanie i utrwalanie zdobytych umiejętności ruchowych w codziennych czynnościach,
  - 2) PNF – podstawowym celem terapii jest praca nad funkcją, której chory potrzebuje. Siła mięśni, zakres ruchu - to, co jest ważne w tradycyjnym postępowaniu terapeutycznym, jest tylko środkiem do uzyskania celu jakim jest funkcja. Koncepcja ta zaleca postrzeganie chorego w sposób całościowy, wykorzystując do terapii silne i zdrowe regiony ciała. Umożliwia to pełne wykorzystanie rezerw tkwiących w organizmie, motywuje do dalszego działania, a co najważniejsze zapewnia bezbolesną pracę, bez traumatyzujących psychicznie i fizycznie doznań,
  - 3) DNS – jest to całościowa strategia, oparta na właściwym zrozumieniu neurofizjologicznych zasad odruchowej lokomocji. DNS zakłada, że rozwój struktur anatomicznych jest ściśle związany z rozwojem funkcji motorycznych, obejmujących wszystkie układy zmysłowe (wzrok, słuch, układ przedsionkowy, czucie głębokie, eksterorecepcję, obszar twarzowo-czaszkowy). Jeżeli jeden mięsień nie działa prawidłowo, zaburzona jest stabilizacja całego ciała. Celem terapii jest przywrócenie tej stabilizacji dzięki odpowiednim ćwiczeniom,
  - 4) FITS- Funkcjonalna Indywidualna Terapią Skolioz,

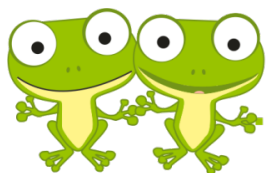


- 5) Hipoterapia – jest to forma rehabilitacji psychoruchowej, do której wykorzystuje się konia. Jest jedną z form rehabilitacji wieloprofilowej, czyli oddziałującej jednocześnie ruchowo, sensorycznie, psychicznie i społecznie. Stosowana jest zarówno u dzieci, jak i u młodzieży, obejmuje głównie osoby niepełnosprawne ruchowo, sensorycznie i umysłowo,
  - 6) SI - integracja sensoryczna to zdolność dziecka do odczuwania, rozumienia i organizowania informacji dostarczanych przez zmysły z otoczenia oraz z własnego organizmu. Mówiąc w skrócie, integracja sensoryczna pozwala segregować, porządkować i składać razem pojedyncze bodźce w pełne funkcje mózgu. Gdy funkcje te są zrównoważone, motoryka ciała łatwo dostosowuje się do otoczenia. Celem terapii jest doprowadzenie do równowagi pomiędzy zaburzonymi zmysłami,
  - 7) DOGOTERAPIĘ – jedna z metod rehabilitacji, w której odpowiednio przeszkolony pies wspomaga terapeutę w wieloprofilowym usprawnianiu dzieci, pomaga w nawiązaniu kontaktów ze światem zewnętrznym. Metoda wzmacniająca efektywność rehabilitacji,
  - 8) FELINOTERAPIĘ - jest jedną z form animaloterapii. Tutaj kot stanowi pomost, po którym terapeuta dociera do osoby potrzebującej i nawiązuje z nią kontakt. Felionoterapia jest formą terapii kontaktowej. Opiera się na założeniu, że kontakt ze zwierzęciem przyczynia się do poprawy zdrowia fizycznego i psychicznego człowieka, dzięki czemu zwiększają się czynności poznawcze i polisensoryczne pacjenta. Jest to terapia, która przełamuje wszelkiego rodzaju ograniczenia, ułatwia komunikację, rozwija zdolność okazywania uczuć i emocji, zmniejsza poczucie samotności,
  - 9) HALLIWICK- metoda rehabilitacji w wodzie. Terapia w wodzie jest skutecznym środkiem pozwalającym na nawiązanie kontaktu między terapeutą a pacjentem, rodzicem a dzieckiem. Woda opływając ciało dostarcza delikatnych bodźców dla naszych zmysłów, szczególnie dotyczy to wrażeń dotykowych. Szum i plusk wody są dźwiękami wpływającymi kojąco na nasz system nerwowy.  
Zabawy w wodzie są źródłem miłych i łagodnych doznań dotykowych, wzrokowych i słuchowych.
  - 10) TERAPIA CZASZKOWO-KRZYŻOWA- polega na bardzo delikatnej manipulacji i uciskaniu w obrębie czaszki, miednicy, przepony, klatki piersiowej i kości krzyżowej. Celem jej jest rozluźnienie struktur łącznotkankowych, których napięcie może powodować wiele kłopotów zdrowotnych. Terapia jest bardzo przyjemnym zabiegiem i lubianym przez pacjentów. Wprowadza organizm w stan spokoju i równowagi. Pod wpływem terapii ludzie zmieniają się pod względem psychicznym i fizycznym.
18. Przedszkole prowadzi następujące terapie:
- 1) logopedyczną,
  - 2) psychologiczną,
  - 4) pedagogiczną,
  - 5) terapię wzroku,
  - 6) terapię słuchu,
  - 7) terapie neurorozwojowe.

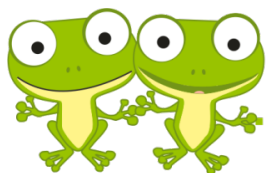
#### §4

#### ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor- Menager Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem Przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W przedszkolu może działać Rada rodziców.
3. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.



4. W przypadku powołania Rady rodziców jej wewnętrzną strukturę, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
  5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
  6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w Przedszkolu.
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
- 1) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami;
  - 3) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty lub Radę Pedagogiczną;
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz nad stanem obiektu Przedszkola, jego wyposażeniem w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt rehabilitacyjny, a także ich stan;
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola, z uwzględnieniem potrzeb i dobra małoletnich;
  - 7) przyznawanie nagród i udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 8) powoływanie i odwoływanie na stanowisko Zastępcy Dyrektora Przedszkola;
  - 9) sporządzanie i zatwierdzanie arkusza organizacji pracy Przedszkola.
3. Dyrektorowi Przedszkola za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola, jego funkcję pełni Zastępca Dyrektora.
5. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
- 1) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) przygotowywanie projektów zmian do Statutu;
  - 6) realizacja statutowych zadań Przedszkola w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi, oraz realizacja zadań wynikających z uchwalonego przez siebie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola, który określa także szczegółowe jej kompetencje.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy minimalnej liczbie 1/3 jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok szkolny.
8. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania plenarne Rady Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz na kwartał, lub w miarę bieżących potrzeb.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący;
  - 2) wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu oraz Zastępca Dyrektora.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do obserwacji wybranych przez siebie zajęć w Przedszkolu oraz do wydawania opinii i ich metod pracy zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu harmonogramem obserwacji pedagogicznych.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady Pedagogicznej, a także tajemnicy co do stanu zdrowia dzieci uczęszczających do Przedszkola.



## §5

### NADZÓR PEDAGOGICZNY

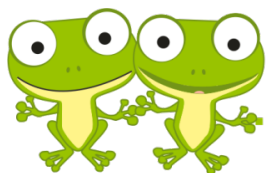
1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest również przez Dyrektora Przedszkola w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innej działalności statutowej sprzyjającej podnoszeniu jakości pracy Przedszkola.
2. Nadzór pedagogiczny sprawowany przez Zastępcę Dyrektora polega na:
  - 1) ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola oraz analizowaniu tej działalności;
  - 2) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 3) kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
3. Nadzór pedagogiczny jest dokumentowany. Wnioski z nadzoru pedagogicznego są podawane do wiadomości Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku.
4. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji, zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym oraz statucie Przedszkola, a także w związku ze zmianami wynikającymi z bieżących potrzeb Przedszkola.

## §6

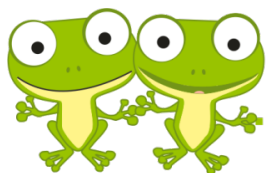
### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, nauczycieli i innych nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne i rehabilitacyjne, z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i ocena pracy nauczycieli i specjalistów oraz pozostałych pracowników;
  - 3) realizacja programów nauczania;
  - 4) współpraca z różnymi instytucjami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) przygotowywanie projektu planu pracy na dany rok szkolny;
  - 6) przygotowywanie tygodniowego planu zajęć i dyżurów nauczycieli;
  - 7) ustalanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i specjalistów;
  - 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją awansu zawodowego nauczycieli i innych specjalistów.
3. W zależności od potrzeb Przedszkola, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności dzieci uczęszczających do Przedszkola zatrudnia się następujących nauczycieli specjalistów:
  - 1) rehabilitanta ruchowego;
  - 2) logopedę;
  - 3) psychologa;
  - 4) innych specjalistów, których zatrudnienie będzie konieczne.
4. Liczbę nauczycieli i specjalistów oraz innych pracowników Przedszkola określa się co roku w Arkuszu Organizacyjnym Przedszkola.
5. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu wolontariuszy i praktykantów.
6. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu, wolontariuszy i praktykantów określają umowy zawarte z Dyrektorem Przedszkola, w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
8. Do zadań nauczycieli należy:

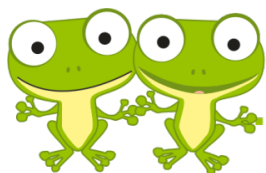




- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci poprzez bieżące sprawdzanie i zabezpieczanie miejsc pobytu dziecka w budynku i poza budynkiem;
- 2) współpraca z rodzicami uwzględniająca prawa rodziców do znajomości zadań, wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale poprzez:
  - a) inicjowanie kontaktów,
  - b) prowadzenie wywiadów w celu poznania dziecka i jego środowiska,
  - c) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie indywidualnych konsultacji,
  - d) zebrań grupowych (organizowanych nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku) oraz zajęć otwartych,
  - e) dokumentowanie współpracy z rodzicami;
9. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość, a w szczególności:
  - 1) bierze udział w planowaniu pracy Przedszkola;
  - 2) planuje cyklicznie w zależności od potrzeb dziecka lub grupy pracę grupową i indywidualną;
  - 3) prowadzi pracę wychowawczą- dydaktyczną i opiekuńczą, z zastosowaniem form i metod tej pracy, odpowiadającym właściwościom psychofizycznym wychowanków oraz z uwzględnieniem w oddziałach wyników badań i zaleceń psychologiczno – medycznych, a także własnych obserwacji, z uwzględnieniem planu i jego modyfikacji wynikających ze zmienionych warunków;
  - 4) współpracuje ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w Przedszkolu, mając na uwadze dobro dziecka.
10. Nauczyciel prowadzi obserwacje dzieci wybierając metodę w zależności od potrzeb i dokumentuje ją w sposób właściwy dla tej metody:
  - 1) dokumentacja musi odzwierciedlać tempo i postępy lub regres w rozwoju dziecka. Obserwacje muszą być prowadzone cyklicznie i dokumentowane;
  - 2) nauczyciele obowiązani są do interdyscyplinarnej diagnozy wstępnej, półrocznej oraz rocznej końcowej;
  - 3) wszystkie dzieci 6-letnie, co najmniej na pół roku przed podjęciem obowiązku szkolnego muszą być ocenione pod względem gotowości szkolnej przez nauczycieli i specjalistów.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznej współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu oraz innymi osobami, świadczącymi pomoc na rzecz dziecka. Współpraca ta jest dokumentowana.
12. Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do inicjowania i prowadzenia konsultacji indywidualnych w czasie dogodnym dla rodziców. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych.
13. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez poznawanie jego indywidualnych potrzeb.
14. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy z dziećmi, zgodnie z zasadami pedagogiki, pedagogiki specjalnej i psychologii;
  - 2) wprowadzenia w pracy wychowawczo-dydaktycznej innowacji i eksperymentów pedagogicznych, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;



- 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.
16. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i higieniczno-sanitarnych związanych z opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym;
  - 2) przygotowywanie pomocy dydaktycznych do zajęć;
  - 3) dbanie o czystość w powierzonych sali dydaktycznej;
  - 4) pomoc w karmieniu dzieci;
  - 5) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz innych form prowadzonych w Przedszkolu zajęć.
17. Zatrudniony w Przedszkolu psycholog obejmuje opieką dzieci, które potrzebują pomocy psychologicznej. Przeprowadza w tym zakresie oraz formułuje diagnozę rozwoju dziecka -diagnozę funkcjonalną, w celu ustalenia prognozy i kierunku rozwoju oraz sporządzenia planu wspomagania rozwoju dziecka. W tym celu psycholog:
- 1) gromadzi, zapoznaje się i analizuje dotychczasową dokumentację rozwoju dziecka;
  - 2) przeprowadza wywiad kliniczny;
  - 3) wykonuje badania testowe i eksperymentalne, odpowiednio dostosowane do możliwości komunikacji i aktualnych dyspozycji dziecka.
18. Psycholog uczestniczy w zajęciach grup przedszkolnych, zajęciach rehabilitacyjnych i indywidualnych, w celu prowadzenia obserwacji zachowania dziecka w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
19. Psycholog prowadzi dokumentację swoich obserwacji.
20. Psycholog:
- 1) współpracuje z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
    - a) ustalenia linii postępowania wychowawczego z dzieckiem,
    - b) terapii zaburzeń dziecka,
    - c) konstruowania planów indywidualnych pracy z dzieckiem,
    - d) konstruowania programów zajęć terapeutycznych grupowych,
    - e) wspomaga nauczycieli w ich kontaktach z rodzicami,
    - f) dokumentuje współpracę w dzienniku psychologa;
  - 2) współpracuje z rodzicami poprzez:
    - a) inicjowanie kontaktów,
    - b) prowadzenie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
    - c) przekazywanie rzetelnej wiedzy na temat rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka,
    - d) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu wychowania i rozwoju dziecka,
    - e) w przypadku wątpliwości i problemów natury wychowawczej, a także trudności w funkcjonowaniu rodziny udziela pomocy psychologicznej, tj. porady, wskazówki i informacje o możliwościach innej pomocy specjalistycznej,
    - f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami,
    - g) dokumentowanie współpracy w dzienniku psychologa;
  - 3) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
21. Logopeda obejmuje swoją opieką dzieci uczęszczające do Przedszkola, które wymagają jego pomocy.



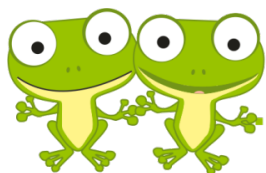
22. Logopeda:

- 1) dokonuje wstępnej diagnozy logopedycznej na terenie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie badania logopedycznego dokumentując ją w kartach diagnostycznych;
- 2) układa program terapii, który odnotowuje w dzienniku terapii zajęć;
- 3) kieruje dzieci na badania specjalistyczne;
- 4) współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie:
  - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
  - b) konstruowania planów indywidualnych pracy z dzieckiem,
  - c) udzielania instruktażu karmienia dzieci z MPD,
  - d) prowadzenia zajęć w grupie;
- 5) uczestniczy w spotkaniach zespołów;
- 6) dokumentuje współpracę w kartach diagnostyczno – terapeutycznych;
- 7) prowadzi dziennik logopedy;
- 8) współpracuje z rodzicami poprzez:
  - a) inicjowanie kontaktów,
  - b) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy, w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
  - c) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów bądź regresu w terapii dziecka,
  - d) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej,
  - e) prowadzenie pogadanek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu rozwoju mowy dziecka, jego zdolności językowych i komunikacyjnych,
  - f) aktywne włączanie rodziców w proces terapii ich dziecka i wymiany informacji z rodzicami oraz przeprowadzając instruktaż,
  - g) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami,
  - h) dokumentowanie współpracy z rodzicami w kartach współpracy z rodzicami.

23. Rehabilitant obejmuje swoją opieką wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola, które wymagają jego pomocy.

24. Rehabilitant:

- 1) dokonuje obserwacji na terenie grupy i w kontaktach indywidualnych notując wyniki w kartach dzieci. Konstruuje pisemnie program terapii, w oparciu o pisemne skierowania i wskazówki lekarza specjalisty;
- 2) prowadzi indywidualne ćwiczenia rehabilitacyjne wybraną przez siebie metodą terapii, według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności;
- 3) współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie:
  - a) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych,
  - b) rehabilitacji i gimnastyki korekcyjnej dziecka,
  - c) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
  - d) udzielania instruktażu i pomocy w obsłudze dziecka w tym w karmieniu,
  - e) prowadzenia zajęć w grupie,
  - f) dokumentowania współpracy w dzienniku;
- 4) Współpracuje z rodzicami poprzez:
  - a) inicjowanie kontaktów,
  - b) prowadzenie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu w rehabilitacji lub gimnastyce korekcyjnej w czasie konsultacji,

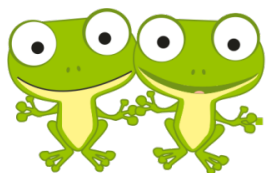


- c) udzielanie informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej,
  - d) aktywne włączanie rodziców w proces rehabilitacji i korektywy dziecka, udzielając przy tym instruktażu,
  - e) prowadzenie pogadarek na tematy interesujące rodziców z zakresu wychowania zdrowotnego, kształtowania prawidłowych postaw i nawyków ruchowych,
  - f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami,
  - g) dokumentowanie współpracy w dzienniku zajęć;
- 5) Współpracuje z ośrodkami specjalistycznymi i w miarę posiadanych możliwości podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.
25. Pracownikami administracji i obsługi jest woźna oraz konserwator.
26. Do obowiązków woźnej należy w szczególności: sprzątanie pomieszczeń wyznaczonych przez Dyrektora Przedszkola, w tym codzienne sprzątanie powierzonej sali dydaktycznej, wymiana pościeli oraz ręczników.
27. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:
- 1) wykonywanie bieżących napraw w Przedszkolu;
  - 2) dbanie o czystość posesji Przedszkola;
  - 3) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia Przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
  - 4) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
28. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków, ustalone przez Dyrektora Przedszkola, w umowach o pracę z pracownikami.
29. Pracownicy administracji i obsługi wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie trwania przerwy w Przedszkolu w miesiącach letnich, zgodnie z opracowanym planem urlopów oraz na podstawie arkusza organizacji obowiązującego w Przedszkolu.
30. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu mają prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) własnych poglądów, nienaruszających dobra innych osób;
  - 3) wyrażania własnych opinii i spostrzeżeń w zakresie funkcjonowania Przedszkola;
  - 4) wynagrodzenia za pracę;
  - 5) urlopu wypoczynkowego.

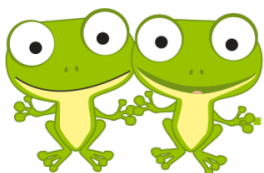
## §8

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

- 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 16.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący. Do końca września każdego roku, Dyrektor Przedszkola musi zawiadomić rodziców i opiekunów prawnych o dniach wolnych od pracy Przedszkola.
- 2. Czas nieodpłatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi minimum 5 godzin dziennie od 9.00 do 14.00.
- 3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat, z możliwością przedłużenia edukacji dziecka do 9 lat oraz możliwością przyjęcia dziecka 2,5 letniego za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
- 4. Przedszkole jest wielooddziałowe. Maksymalna ilość dzieci w Przedszkolu wynosi 30. Liczba dzieci w oddziale zależeć będzie od rodzaju niepełnosprawności ustalonej na podstawie odrębnych przepisów, których zasadę określa § 3 ust. 4 niniejszego Statutu.



5. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec-sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup, jak również czasowe zamknięcie Przedszkola.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa "Arkusze organizacji Przedszkola" opracowany przez Dyrektora Przedszkola i przedstawiony do akceptacji organowi prowadzącemu.
7. W Arkuszu Organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy Przedszkola;
  - 2) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę dzieci;
  - 4) liczbę oddziałów;
  - 5) terminy przerw w pracy Przedszkola.
8. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
9. Ramowy Rozkład Dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej. Określa on godziny posiłków oraz wskazuje skład posiłku i czas realizacji zajęć w zakresie 5-cio i 8-godzinnej podstawy programowej.
10. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
11. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować swoją ofertę edukacyjną w zależności od wskazanych potrzeb przez pracowników Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), a w szczególności zajęć: umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) dla dzieci 2-3-letnich około 15 – 20 minut;
  - 2) dla dzieci 4-5-letnich i starszych około 20 -30 minut.
13. Bez dodatkowych opłat dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach i imprezach oraz wycieczkach organizowanych przez Przedszkole.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
15. Obecność dziecka w Przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowywana w dzienniku obecności.
16. W Przedszkolu ustala się następujące opłaty miesięczne:
  - 1) za zajęcia wychowawczo-dydaktyczne oraz opiekuńcze, wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia;
  - 2) za wyżywienie dziecka w Przedszkolu.
17. Kwota opłat za czynności określone w ust. 16 ustalana jest przez organ prowadzący, z zastrzeżeniem, że nie może być wyższa niż obowiązująca w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wrocław.
18. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków rozłożonych w ciągu dnia w następujący sposób:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
19. Opłata za korzystanie z posiłków:
  - 1) posiłek to 50% stawki żywieniowej;



- 2) 2 posiłki to 80% stawki żywieniowej;
- 3) 3 posiłki to 100% stawki żywieniowej.
20. Koszty wyżywienia dziecka w zakresie surowca w pełni pokrywane są przez rodziców (opiekunów prawnych), natomiast koszt przygotowania posiłków pokrywa organ prowadzący Przedszkole.
21. Opłaty za wyżywienie oraz opłaty, o których mowa w ust.16 przyjmowane są w dni wyznaczone przez Dyrektora Przedszkola i podane do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami jednak nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca w szczególnych wypadkach Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu, ale nie później niż do 28 każdego miesiąca.
22. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez Dyrektora Przedszkola, w oparciu o dokonaną kalkulację kosztów przedstawioną przez firmę cateringową.
23. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu dokonuje się odpisu stawki za wyżywienie dziecka w Przedszkolu za następny miesiąc.
24. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka w Przedszkolu (więcej niż 10 dni) rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka.
25. W przypadku choroby zakaźnej rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola.
26. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę, zgodnie z ustaleniami osoby prowadzącej.
27. Przedszkole może zorganizować dowóz dzieci do Przedszkola oraz na inne terapie rehabilitacyjne.

## § 9

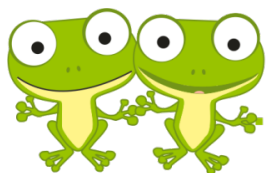
### ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor Przedszkola opracowuje kryteria oraz zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola, w oparciu o zasady powszechnej dostępności. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor Przedszkola decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane w Przedszkolu kryteria.
2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego oraz po uprzedniej rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zataili istotne informacje o dziecku i jego zdrowiu, mające wpływ na jego edukację.
4. Spotkania Dyrektora Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka uczęszczającego do Przedszkola, odbywają się w zależności od potrzeby jednej ze stron, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.

## §10

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko młodsze, jeżeli według wiedzy jaką posiada uzna, że takie dziecko jest samodzielne i może uczęszczać do Przedszkola.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;

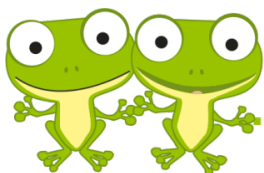


- 5) równego traktowania ze względu na płeć, rasę, wyznanie oraz stopień sprawności fizycznej i umysłowej.
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
4. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
5. Dzieci mogą być ubezpieczone przez Przedszkole od następstw nieszczęśliwych wypadków, za co odpłatność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni), na początku roku szkolnego, tj. w miesiącu wrześniu.
6. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, oraz ochronę przed infekcjami, do Przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe.
7. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku gdy:
  - 1) zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia pozostałych dzieci w Przedszkolu;
  - 2) rodzice (opiekunowie prawni) zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-dydaktyczny;
  - 3) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a personelem dydaktycznym Przedszkola, w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.
8. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Przedszkola o skreśleniu ich dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

## §11

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW DZIECKA UCZĘSZCZAJĄCEGO DO PRZEDSZKOLA**

1. Rodzice/opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
  - d) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zabaw, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
  - e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów jest:
  - a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
  - b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - c) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - d) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,



- e) poinformowanie nauczyciela prowadzącego grupę lub Dyrektora w przypadku choroby zakaźnej dziecka,
- f) po przebytej chorobie dziecka, na prośbę nauczyciela przedstawienia lekarskiego zaświadczenia o możliwości uczęszczania do przedszkola,
- g) niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu, wypadku,
- h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

## §12

### SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - 1) opłat rodziców (opiekunów prawnych) dziecka wnoszonych w formie chesnego za dzieci uczęszczające do Przedszkola;
  - 2) darowizn od sponsorów na rzecz Przedszkola;
  - 3) dotacji z budżetu Gminy Wrocław;
  - 4) dotacji unijnych i innych dotacji na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez organ prowadzący.

## §13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola, tj. organ prowadzący, wszystkich pracowników Przedszkola oraz praktykantów i wolontariuszy, a także rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dzieci.
4. Zmiany do Statutu wynikające ze zmiany przepisów czy organizacji pracy Przedszkola wprowadza organ prowadzący.
5. Wszelkie zmiany niniejszego statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego, w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 07.11.2018 r. a jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

Podpis: