

PRZEDSZKOLE NR 54
"Pod Kasztanami"
51-628 Wrocław, ul. Wittiga 3
tel./fax 71 798 67 97
NIP 898-18-72-010; REGON 930113572

STATUT PRZEDSZKOLA NR 54 „POD KASZTANAMI”

ul. Edwarda Wittiga 3
51-628 Wrocław

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 07.02.2020 oraz jej aneksów z dni: 01.09.2020r., 10.06.2021r., 31.08.2021r, 28.02.2022r., 14.09.2022r., 31.09.2023r, 29.08.2024r.

Wrocław, 29.08.2024r.

Spis treści

Postanowienia ogólne	2
Cele i zadania przedszkola	7
Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	11
Organy przedszkola.....	21
Zasady współpracy organów przedszkola.....	27
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.....	28
Organizacja przedszkola	29
Grupy międzyoddziałowe	35
Ramowy rozkład dnia w przedszkolu	37
Odpłatność za przedszkole	39
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	43
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci	47
Rekrutacja do przedszkola.....	55
Prawa i obowiązki przedszkolaka	57
System motywowania dzieci do zachowań pożądaných.....	58
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	60
Współpraca z rodzicami.....	61
Prawa i obowiązki rodziców	62
Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	65
Zasady odbierania dzieci z przedszkola.....	66
Wyposażenie wychowanka	67
Formy współpracy z rodzicami.....	68
Przepisy końcowe.....	69

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 54 „Pod Kasztanami”;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 54 „Pod Kasztanami”
4. rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych.

§ 2

1. Siedzibą Przedszkola nr 54 „Pod Kasztanami” jest budynek wolnostojący tzw. willa przy ul. Edwarda Wittiga 3 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław z siedzibą Urząd Miasta we Wrocławiu pl. Nowy Targ 1-8.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 54 „Pod Kasztanami” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 54

„Pod Kasztanami”

51-628 Wrocław, ul. Wittiga 3

tel. 71 798 67 97

NIP 898-18-72-010, REGON 930113572

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

8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 54 „Pod Kasztanami”.
9. Przedszkole posługuje się logo o następującym wzorze:



§ 3

1. Przedszkole Nr 54 „Pod Kasztanami”, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień - naprzemiennie) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W celu zapewnienia dzieciom odpowiedniej opieki w okresie wakacji Przedszkole podejmuje następujące działania:
 - 1) wydawanie rodzicom (za potwierdzeniem) deklaracji korzystania z Przedszkola w okresie wakacyjnym, z wyznaczonym terminem złożenia wypełnionej deklaracji (15.05);
 - 2) złożenie podania przez rodzica wraz z uzasadnieniem o konieczności korzystania z innego Przedszkola (31.05);
 - 3) zebranie deklaracji i podań od rodziców (31.05) z określeniem pełnych tygodni korzystania z przedszkola;
 - 4) analiza wykorzystania miejsc w przedszkolu w okresie wakacyjnym (do 15 czerwca);
 - 5) rozpatrywanie złożonych przez rodziców podań oraz analiza uzasadnień (do 15 czerwca) decyduje Dyrektor z uwagi na znajomość środowiska rodzinnego dziecka (nie zawsze będzie to najbliższe przedszkole);
 - 6) wskazywanie rodzicom, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedszkola zastępczego, z którego może skorzystać dziecko (do 15 czerwca);
 - 7) wskazywanie przedszkola zastępczego w obrębie Przedszkola nr 54 „Pod Kasztanami” podległych pod danego koordynatora, w przypadku braku miejsc w tym rejonie - w obrębie miasta (ściśła współpraca Dyrektorów przedszkoli w obrębie grupy koordynatorów).
7. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
8. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

9. W Przedszkolu funkcjonuje ramowe zagospodarowanie czasu zgodnie z podstawą programową uwzględniające czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
10. W przedszkolu realizuje się również pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. W Przedszkolu funkcjonują grupy, w których znajdują się dzieci z dwóch roczników urodzenia tzw. grupy mieszane.
12. Ze względów na prawidłową organizację pracy Przedszkola co roku następuje nowy podział grup dziecięcych.
13. Kryterium podziału dzieci stanowi miesiąc i dzień urodzenia.
14. Podczas podziału grupy dzieci urodzone w pierwszej części roku kalendarzowego przesuwane są do grupy starszej, zaś dzieci urodzone w drugiej części roku pozostają w swojej grupie, do której dołączają dzieci młodsze.
15. Dopuszcza się możliwość pozostawienia dziecka w tym samym oddziale przedszkolnym w następnym roku szkolnym, zgodnie ze swoją grupą wiekową przyjmując kryterium daty urodzenia dziecka.
16. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.
17. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
18. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
19. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
20. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
21. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

22. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.
23. Przedszkole nie jest miejscem kontaktów i spotkań rodziców, które są uregulowane prawomocnym orzeczeniem sądowym.
24. Nie dopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w obecności dzieci.
25. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela.
26. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych (za wyjątkiem chorób przewlekłych), a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
27. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
28. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
29. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi Przedszkole stosuje dietę eliminacyjną opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
30. Przedszkole tworzy dochody własne.
31. Dochodami własnymi w Przedszkolu są:
 - 1) darowizny i dobrowolne wpłaty,
 - 2) odpłatność za prowadzoną działalność w zakresie najmu pomieszczeń i sprzętu z tytułu prowadzonych zajęć dodatkowych.
32. Wydatkami dochodów własnych Przedszkola są:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę,
 - 2) częściowe koszty związane z zakupem pomocy dydaktycznych i naukowych, oraz inne wydatki wynikające z celów statutowych Przedszkola.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

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

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w kolejnym etapie - edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 5 ust.1 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,

- b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
- c) różne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) wspomaganie rozwoju emocjonalnego wychowanków,
- 15) przygotowuje do nauki języka obcego nowożytnego.

§ 6

Do zadań Przedszkola Nr 54 „Pod Kasztanami” należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną

- analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
 10. wyposażanie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Przedszkola;
 11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 13. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
 16. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
 18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
 20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 7

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

§ 8

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodiennej pracy Przedszkola przeznaczają się na:
 - 1) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) tematykę;

- 3) treści zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 4) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
5. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
6. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
8. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu, Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
9. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
10. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
11. W Przedszkolu realizowany jest Program Promujący Zdrowie, w ramach, którego kładzie się nacisk na dużą aktywność fizyczną dzieci oraz zdrowe żywienie. Nie dopuszcza się stosowania produktów zawierających konserwanty bądź szkodliwe dla zdrowia składniki.
12. W Przedszkolu mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne oraz realizowane programy własne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola;
13. Innowacje i programy własne mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole lub oddział.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 6 niniejszego statutu;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
4. przestrzeganie liczebności grup;
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8. kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (co najmniej raz w roku);
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu Przedszkola;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
16. wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
19. przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
5. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17

Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 19

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

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

§ 20

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

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

§ 21

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

§ 22

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele bądź specjaliści w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 23

Do zadań psychologa, pedagoga, terapeuty zajęciowego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
2. przeprowadzanie badań dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
5. udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6. badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
7. współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
8. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
9. opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
10. wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
11. opieka nad gabinetem;
12. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Do zadań logopedy należy:

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

11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24a

Do zadań psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
2. przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
5. udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7. badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
8. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci w ramach zajęć grupowych;
9. współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
10. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
11. opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
12. wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
13. opieka nad gabinetem;

14. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.”

§ 24b

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami oraz rodzicami
2. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, w tym zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
5. określanie niezbędnych do rozwoju warunków i środków dydaktycznych;
6. współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania przyczyn trudności rozwojowych dzieci, udzielani im pomocy, odpowiedniego doboru metod, form pracy i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb podopiecznych:
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
9. współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami zewnętrznymi;
10. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz udzielania im niezbędnego wsparcia w rozwoju.”

§ 25

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

§ 25a

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, jego rodzice mają prawo złożenia skargi do dyrektora Przedszkola.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.
3. Do rozpatrywania skarg dotyczących naruszenia praw dziecka stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Dyrektor pisemnie informuje skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

Rozdział 4

Organy Przedszkola

§ 26

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 27

Każdy z wymienionych organów w § 26 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

§ 28

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
- 10) powiadamia Dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe;

- 12) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
 - 13) opracowuje roczne plany pracy;
 - 14) przygotowuje arkusze organizacji pracy Przedszkola;
 - 15) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
 - 16) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 17) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
 - 18) ustala przydział zadań pracownikom;
 - 19) zarządza finansami i majątkiem Przedszkola;
 - 20) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
 - 21) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
 3. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego Prezydent Wrocławia zgodnie z ustawą.
 4. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
 5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
 6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
10. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w zakresie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Wrocławia,
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 30

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora;
2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię

na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

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

§ 34

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 34 niniejszego statutu.

§ 35

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

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

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola

§ 36

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

§ 37

Przedszkole jest 3 - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo. Istnieje możliwość zwiększenia ilości oddziałów za zgodą organu prowadzącego.

§ 38

Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 7.00 do 17.00.

§ 39

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

§ 40

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25 (grupy w dużych salach) i 20 (grupa w małej sali).

§ 41

Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne – liczba wychowanków nie może przekroczyć 15, w tym 2 - 3 dzieci niepełnosprawnych.

§ 42

Ze względu na liczbę oddziałów w Przedszkolu grupy mogą mieć charakter mieszany pod względem wiekowym dzieci. Wówczas leżakowanie dzieci obejmuje zarówno 3-latki jak i 4-latki będące w jednej grupie.

§ 43

W związku z tym, iż nasze Przedszkole jest 3-oddziałowe, istnieje możliwość pobytu dziecka w jednej grupie przez okres 2 lat.

§ 44

1. W Przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługi.
2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się przerwanie ciągłości pracy nauczyciela z danymi dziećmi, w związku z występowaniem w grupach dzieci z dwóch roczników.
3. Dyrektor przedszkola organizuje pracę oddziałów w danym roku szkolnym i to on w tej kwestii podejmuje ostateczną decyzję.
4. Jeżeli wystąpią szczególne sytuacje kryzysowe związane z chorobami zakaźnymi lub inne nieprzewidziane okoliczności przedszkole prowadzi zdalne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44a

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

2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. O rozpoczęciu pracy zdalnej danej grupy lub całego przedszkola dyrektor informuje rodziców, poprzez umieszczenie notatki na przedszkolnej stronie www.
4. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
5. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, będących realizacją programu wychowania przedszkolnego.
7. Udział w zajęciach zależy od możliwości czasowych rodziców czy też innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi. Rodzice nie mają obowiązku korzystania z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności w zajęciach.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
9. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku,
 - b. propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,

- c. przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
 - 2) materiały o których mowa w pkt 7. pkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola.
11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.”

§ 45

Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8.30 W innej sytuacji rodzice informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.

§ 46

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 47

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
- 1) 3 sale dziecięce do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 3) gabinety metodyczny, okresowo zamieniany na sypialnię dla grupy najmłodszej;
 - 4) małą salę na zajęcia gimnastyczne;
 - 5) szatnię dla dzieci;
 - 6) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
- 8) salę języka niemieckiego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

§ 48

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
2. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.
3. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - c) spacer;
 - d) wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) sytuacje okolicznościowe.

§ 49

1. Przedszkole może organizować dla dzieci zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym Przedszkole.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
7. Zajęcia dodatkowe w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem przez Przedszkole nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
8. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego Przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
9. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
10. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
11. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
12. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z Przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
13. W Przedszkolu, w czasie przekraczającym czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

§ 50

1. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii i etyki.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, organizowane są przez nauczycieli zajęcia wychowawcze realizowane w innym pomieszczeniu.

3. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6 letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

§ 51

Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie muszą posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.

§ 52

Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 53

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 - 8.00 i 16.00 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola.
3. Nauczycielki pracujące od godz. 7.00 przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielki pracujące do 17.00 przyjmują dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia Przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci w grupie (duże sale) bądź 20 (mała sala).
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, wakacje) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie

oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci w grupie (duże sale) bądź 20 (mała sala).

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami organizacji wycieczek.

§ 54

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
4. Arkusz organizacji Przedszkola przygotowuje Dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
5. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola.
6. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji Przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji Przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia

oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

9. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

§ 55

Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu

1. W godzinach 7.00 - 8.30
 - 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
 - 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
 - 2a) zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela, w tym z uwzględnieniem pomysłów dzieci:
 - d. zabawy ruchowe: orientacyjno - porządkowe, muzyczno-taneczne, integracyjno-ruchowe,
 - e. zajęcia indywidualne korekcyjno - kompensacyjne, wyrównawcze, stymulujące aktywność poznawczą dziecka
 - 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - 4) przygotowanie do śniadania (higieniczne i organizacyjno-porządkowe).
2. W godzinach 8.30 - 11.30
 - 2) śniadanie;
 - 3) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
 - 3a) zajęcia dydaktyczne wynikające z realizacji planu pracy:
 - a. z wykorzystaniem metod m.in. Dobrego Startu wg M. Bogdanowicz, Dziecięca Matematyka wg E. Gruszczyk-Kolczyńskiej, Ruch Rozwijający W. Sherborne, Edukacja przez ruch D. Dziamskiej; itp.

- b. zajęcia sensomotoryczne, parateatralne, profilaktyczne, grafomotoryczne, rozwijające aktywność twórczą i zainteresowania multimedialne i cyfrowe,
 - c. realizacja projektów edukacyjnych, rozwój umiejętności poznawczych dzieci,
 - d. kształtowanie postaw patriotycznych, kompetencji społecznych, lingwistycznych, emocjonalnych,
 - e. zajęcia sprawnościowe i sportowe,
 - f. kształtowanie kompetencji kluczowych.
- 3b) zajęcia dodatkowe: religia, gimnastyka, logopedia, zajęcia s pedagogiem specjalnym, zajęcia z psychologiem itp.
- 4) zabawy ruchowe z prawidłami;
- 5) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- 6) zabawy dowolne i organizowane w ogrodzie przedszkolnym, wyjścia poza teren przedszkola w celach rekreacyjnych
- a. swobodne zabawy z wykorzystaniem urządzeń ogrodowych i sprzętu sportowego,
 - b. prowadzenie obserwacji przyrodniczych, doświadczeń,
 - c. gry i zabawy sportowe (zespolowe, grupowe, międzygrupowe)
- 7) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 11.30 - 14.00:
- 1) obiad I danie - zupa oraz deser;
 - 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych - „leżakowanie” (higiena układu nerwowego), słuchanie bajki, muzyka relaksacyjna;
 - 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe, w tym zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, rozwijające mowę, ćwiczące koncentrację uwagi, rozwijające logiczne myślenie, kształtujące umiejętność współdziałania, rozwijające kompetencje komunikacyjne;
 - 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
 - 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań, zabawy i gry indywidualne, zespolowe, zabawy ruchowe: spontaniczne oraz kierowane;

- 6) zajęcia dodatkowe;
 - 7) przygotowanie do II dania obiadowego.
4. W godzinach 14.00 – 17.00:
- 1) II danie obiadowe;
 - 2) wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
 - 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci;
 - 5) zajęcia grupowe i indywidualne – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

§ 56

Odpłatność za Przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz Rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w Przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa deklaracja Rodzica pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicem dziecka.
4. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku :
 - 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
 - 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych, i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1.
 - 3) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 4) posiłków na zasadach i warunkach określonych w Statucie Przedszkola.

5. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola.
6. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka.
7. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.
8. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka, czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia Przedszkola.
9. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15-tego dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy, który jest indywidualny dla każdego dziecka.
10. Numer indywidualnego rachunku bankowego, jest przesłany do rodziców za pomocą poczty elektronicznej wraz z pierwszą opłatą za przedszkole.
11. W treści przelewu rodzic umieszcza następujące informacje: *opłata za przedszkole / grupa / imię i nazwisko dziecka / za miesiąc*, na podstawie informacji przekazanej w formie elektronicznej przez Przedszkole.
12. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy.
13. Ustala się opłatę w wysokości 1,44 zł za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 56 ust. 4 pkt. 2, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
14. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
 - 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w Przedszkolu,

- 2) odpłatności za zajęcia wymienione w § 56 ust. 4 pkt. 2 w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
15. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
16. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi do 5-go dnia każdego miesiąca na podany przez rodzica adres mailowy lub, w szczególnych przypadkach, u nauczyciela w grupie.
17. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w § 56 ust. 4, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczania płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.
18. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w § 56 ust. 4, Przedszkole naliczy odsetki ustawowe, za każdy dzień zwłoki.
19. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia Przedszkola będzie zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia Przedszkola bądź zwracana na rachunek bankowy rodzica. Rozliczenie ewentualnej nadpłaty, po zakończeniu edukacji dziecka, Przedszkole prześle na wskazany przez rodzica rachunek bankowy.
20. W przypadku braku opłaty do dnia 15-tego każdego miesiąca zostanie wysłane listownie upomnienie, którego koszt ponosi rodzic.
21. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 56 ust. 4, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
22. Przedszkole nie pobiera opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat i objęte jest obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
23. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 56 ust. 4 rodziców posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym

gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.

24. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
25. Opłata miesięczna za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków dokonywana przez rodziców dziecka ustalona została w wysokości 11,40 zł i obowiązuje do dnia 31.12.2024r, zaś od dnia 01.01.2025r. wynosi 15,00 zł.
26. Opłata o której mowa w § 56 ust.21 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu, stronie internetowej.
27. -(uchylony).
28. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
29. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia Przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.
30. Opłaty o których mowa w § 56 ust.4 i ust. 21 uiszcza rodzic lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.
31. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez Przedszkole.
32. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

§ 57

1. W Przedszkolu funkcjonuje społeczny zastępca Dyrektora - nauczyciel wyznaczony do zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności w Przedszkolu.
2. Do zakresu zadań (nauczyciela wyznaczonego do zastępowania) społecznego zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich Dyrektorowi;
 - 2) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 3) pomoc Dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 4) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 5) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - 6) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu Przedszkola;
 - 8) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 10) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 58

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 59

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
 - 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 10) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;

- 11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych;
- 16) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych i realizację jej uchwał i postanowień,
- 17) udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 19) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 28) respektowanie praw dziecka;
 - 29) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 30) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
 - 31) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 54 „Pod Kasztanami”, odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola itd.

§ 60

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

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

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. przed przystąpieniem do pracy sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa salę, miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny i w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci;
7. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
8. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
9. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
10. zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
11. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
12. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
13. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
14. niedopuszczalna jest sytuacja, w której nauczyciel podczas sprawowania opieki nad grupą stoi w drzwiach sali i zbyt długo rozmawia z rodzicem. Informacje podczas przyprowadzania i odbierania dzieci przekazywane są rodzicom krótko i zwięźle. Dłuższe rozmowy z rodzicami odbywają się podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielem.

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 62

Zadania intendenta.

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

- 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie poleceń Dyrektora,
 - 7) w przypadku braku etatu pomocy administracyjnej bądź referenta część obowiązków przejmuje intendent.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - 4) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
5. Do zadań intendenta naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu.

§ 63

Zadania pracownika administracji/referenta:

1. prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
2. pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
3. wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
4. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do Przedszkola;
5. zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
6. wystawianie zaświadczeń pracownikom;
7. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
8. prowadzenie archiwizacji Przedszkola;
9. współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
10. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie ochrony danych osobowych);
11. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
12. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
13. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Dyrektora.

§ 64

Zadania kucharza to:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;

7. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
10. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
11. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 65

Zadania pomocy kuchennej:

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
7. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
12. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
13. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu'
14. wykonywanie poleceń Dyrektora.

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

1. Sprzątanie:

1) codziennie

- a) zmiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
- b) sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

2) 1 raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
- b) mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

3) 1 raz na kwartał :

- a) pranie firanek, odkurzanie rolet,
- b) mycie okien,
- c) mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

2. Pomoc w opiece nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
- 2) wyjściem na dwór,
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 6) udział w dekorowaniu sali,
- 7) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
- 8) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4. Gospodarka materiałowa:

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu,
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia.
5. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia.
6. Organizacja posiłków:
- 1) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - 2) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - 4) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
7. wykonywanie poleceń Dyrektora.
8. Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 67

Zadania konserwatora-ogrodnika:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

4. wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
5. dbanie o powierzony sprzęt;
6. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
7. pielęgnacja roślin rosnących na terenie przedszkola;
8. utrzymywanie porządku na terenie przedszkola oraz przylegającego do niego chodnika;
9. odśnieżanie terenu przedszkola;
10. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
12. wykonywanie poleceń Dyrektora.

Rozdział 7

Rekrutacja do Przedszkola

§ 68

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej

postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej 2 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.

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

§ 69

Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 70

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

§ 71

1. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
3. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

„zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola. Są to druki ścisłego zachowania.

§ 72

Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w miarę samodzielne, które sygnalizują swoje potrzeby fizjologiczne. Nie dopuszcza się stosowania pampersów.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki Przedszkolaka

§ 73

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;

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

§ 74

System motywowania dzieci do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono i poinformowano dzieci co jest dozwolone, a czego nie wolno robić. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
2. Stosowane nagrody:
 - 1) pochwała indywidualna;

- 2) pochwała wobec grupy;
 - 3) pochwała przed rodzicami;
 - 4) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) drobne nagrody rzeczowe;
 - 7) przewodzenie w zabawie
 - 8) list gratulacyjny;
 - 9) pochwała Dyrektora;
 - 10) odznaką honorową Przedszkola.
3. Nagradzamy za:
- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonana prace;
 - 3) wywiążanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowna pomoc innych;
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i Przedszkola.
4. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
5. Konsekwencje złego zachowania:
- 1) upomnienie słowne indywidualne;
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy;
 - 3) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - 6) odsunięcie od zabawy;
 - 7) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie mu zagrożeń, jakie stwarza;
 - 8) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
 - 9) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 10) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek;
 - 11) rozmowa z Dyrektorem.
6. Konsekwencje stosowane są za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - 3) zachowania agresywne;
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych;
 - 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.
7. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

Rozdział 9

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola

§ 75

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) 3-krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprawdania i odbierania dziecka);
 - 5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

- d) rozmowy z Dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców przez Dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
 4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami

§ 76

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego

indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) rozmowy i konsultacje z Dyrektorem;
 - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) festyn rodzinny – 1 raz w roku.

§ 77

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola tj. do godz. 17.00;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola (do godz. 9.00);
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe (z wyjątkiem chorób przewlekłych);

- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - 17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 18) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu.
 - 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 20) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku;
 - 21) poinformować Przedszkole o przewlekłej chorobie swojego dziecka i z jej zagrożeniami, a w razie gdy jest to konieczne, dostarczyć niezbędną dokumentację medyczną;
 - 22) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka odbić kartę lub wpisać kod w systemie monitorującym czas pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 23) dostosować ubiór dziecka do panujących w danym dniu warunków atmosferycznych w taki sposób, aby umożliwić dziecku pobyt na świeżym powietrzu.
3. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych Przedszkola;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie Przedszkola.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 7.00 -8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy do godziny 9.00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących bądź z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
12. Jeżeli w przyczyn organizacyjnych bądź bezpieczeństwa w danej grupie wprowadzono wyłącznie jeden dzień w tygodniu, w którym dzieci mogą przynosić z domu zabawki, wówczas zabrania się przynoszenia zabawek w inny dzień. W przypadku przyniesienia z domu zabawki w inny dzień tygodnia niż ten wyznaczony to wtedy zabawka jest odkładana przez nauczyciela na jęgo biurko i zabierana przez dziecko w momencie powrotu do domu.
13. Wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola musi być zgłoszone Dyrektorowi i odnotowane w Rejestrze wyjść grupowych bądź na Karcie wycieczki. Opiekun może mieć pod swoją opieką do 10 dzieci w zależności od wieku dzieci i rodzaju wycieczki.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich nauczycielowi w grupie.

§ 79

Zasady odbierania dzieci z Przedszkola

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem.
4. Upoważnienie zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka,
 - 2) imię i nazwisko rodzica oraz podpis,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej, jej pesel i podpis,
 - 4) zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w celu weryfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.15, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00
11. Po upływie godziny nauczycielka w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji Wrocław-Śródmieście, ul. Grunwaldzka 6, 50-355 Wrocław, tel. 71 340 43 58)
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 80

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym, pidżamę, koc i poduszkę

(w przypadku leżakowania). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

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

4. Przedszkole nie odpowiada ze ubrania dzieci pobrudzone lub uszkodzone podczas zabawy.
5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek z wyjątkiem dnia w tygodniu ustalonego na zebraniu z rodzicami.
6. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 81

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców;
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej Przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem
3. Rodzice w pierwszym tygodniu pobytu dziecka (okres adaptacji) są zobowiązani do podejmowania ścisłej współpracy zgodnie ze wskazówkami nauczycieli wychowania przedszkolnego.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 82

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

§ 83

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 85

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 86

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 87

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 07.02.2020r.