Przedszkole Integracyjne nr 93
im. Jana Brzechwy
ul. Grochowa 15, Wrocław

STATUT

PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 93 IM. JANA BRZECHWY WE WROCŁAWIU

Na podstawie:

1. Art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 14 września 2016 r. wprowadzająca przepisy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 (Dz. U. z 2017r. poz.356 z późniejszymi zmianami) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2017r. poz.649 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz.1578 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz.1591 z późniejszymi zmianami)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 93 jest budynek wolnostojący przy ul. Grochowej 15 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław.
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 93 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Integracyjne nr 93 im. J. Brzechwy
53-423 Wrocław, ul. Grochowa 15
NIP: 8942548044 Regon: 930112733
Tel. 71 7986823

Misja przedszkola: *WSZYSTKO CZEGO NAUCZYLIŚMY SIĘ W PRZEDSZKOLU, WYKORZYSTAMY W ZYCIU*

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 Integracyjne Nr 93 im. Jana Brzechwy we Wrocławiu.

§ 2

1. Przedszkole Integracyjne nr 93, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
    a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
d) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacyjnym przedszkole jest miesiąc zamknięte. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców wnioskuje do Organu Prowadzącego o ustalenie terminu przerwy wakacyjnej.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola zastępczego wskazanego przez przedszkole macierzyste.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje Dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6:45 do godziny 16:45 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
12. 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.
13. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
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 wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

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 wypowiadania 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 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).

Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności 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.

§ 5

Do zadań Przedszkola Integracyjnego nr 93 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 szkolnej i archiwizacji.
23. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

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

Rozdział 3
Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W całodziennej pracy przedszkola przeznacza się czas na:
    a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
    b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
    a) Cele kształcenia. Zakładane osiągnięcia dziecka.
    b) Treści kształcenia. Materiał nauczania i wychowania.
    c) Sposoby realizacji celów i treści kształcenia.
    d) Diagnozowanie rozwoju dziecka.
    e) Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
    a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
    b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
    c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

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.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielowi/nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
3. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §7 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 podczas zajęć dydaktycznych.
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 budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje konserwator, wyznaczony pracownik przez dyrektora, inspektor budowlany co najmniej raz w roku oraz dyrektor przedszkola, a także nauczyciele i specjaliści przebywający z dziećmi na placu zabaw).
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 wyznaczonych sal 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 nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

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.

§ 12

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

§13

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.

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 18

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. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;

4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§19

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.

§ 20

Przedszkole zapewnia:

1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów.
3. Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.
4. Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
5. Integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi.
6. Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 21

Zajęcia wspierające przygotowanie dziecka do szkoły organizowane są dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 22

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. Uczestniczą również w zebraniach z rodzicami. Rodzic ma prawo korzystać z wyznaczonych konsultacji umieszczonych na tablicach grup i przekazanych na zebraniach z początkiem roku szkolnego.

§ 23

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. Badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej 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 psychologicznym.
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 poprzez prowadzenie 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 logopedycznym.
11. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

Pedagog specjalny:

1. Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
2. Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
    a) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
    b) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
    c) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dzieckiem;

d) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

3. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne.
4. Ściśle współpracuje z nauczycielami na danej grupie udzielając również pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
5. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

§26

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.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4
Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 27

1. Przedszkole dopuszcza możliwość organizacji zajęć w zakresie Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

2. Celem Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka jest pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Wczesne Wspomaganie Rozwoju jest organizowane dla dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania wydane przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
4. Dyrektor powołuje Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
5. W skład Zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z dzieci o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
6. Decyzję o organizacji tej formy wsparcia podejmuje Dyrektor w sierpniu każdego roku.
7. Warunki organizacji WWR określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 28

Zadania Zespołu:

1. Ustalanie, na podstawie opinii kierunków i harmonogramu działań w zakresie WWR i wsparcia rodziny.
2. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu WWR z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę z zakresu:
    a) realizacji programu;
    b) koordynowanie działań specjalistów;
    c) ocena postępów dziecka;
    d) aktualizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w IPWWR, planowanie dalszych działań.
3. Pracę Zespołu koordynuje Dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.
4. Zespół dokumentuje działanie prowadzone w ramach indywidualnego programu WWR.
5. Zajęcia organizuje się w wymiarze 4 - 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka oraz decyzji Organu Prowadzącego na dany rok szkolny.
6. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych

dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać trzech.

7. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach WWR ustala Dyrektor.
8. Zespół pracuje z rodziną dziecka przez:
    a) ustalanie pomocy z zakresu kształtowania postaw pożądanych w kontaktach z dzieckiem;
    b) udzielanie instruktarzu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
    c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym.

Rozdział 5
Organy przedszkola

§ 29

Organami przedszkola są:

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

§30

Każdy z wymienionych organów w § 29 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.

§ 31

1. Dyrektor Przedszkola kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także:
    a) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
    b) jest organem nadzoru pedagogicznego;
    c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
    d) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

e) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
f) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
h) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
i) powiadamia Dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
j) organizuje zajęcia dodatkowe.

2. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
   a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
   b) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:
    a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
    b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
    c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
    e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
    a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
    b) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    c) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    d) 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.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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 (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
    a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
    b) tryb wyborów do Rady Rodziców;
    c) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 36

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
    a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
    b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
e) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
f) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
g) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
h) opiniuje inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 37

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 §33 niniejszego statutu.

§ 38

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
    a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
    b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
    c) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    d) 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 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/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 Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespól 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 6
Organizacja przedszkola

§ 39

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

§ 40

Przedszkole jest 4 – oddziałowe.

§ 41

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dzienne: od 6:45 do 16:45.

§ 42

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

§ 43

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie więcej niż 20, w tym 5 dzieci z niepełnosprawnościami. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być wyższa niż 5.

§ 44

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie. Dzieci odbierane są od rodziców przy wejściu do placówki

§ 45

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:45 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

§ 46

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2. Gabinety terapii: psychologiczny, dwa pedagogiczne, logopedyczny.
3. Salę gimnastyczną.
4. Szatnię dla dzieci.
5. Pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze.
6. Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 47

Godzina pracy przedszkola wynosi 60 minut.

§ 48

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić dzieciom zajęcia wynikające z podstawy programowej.
2. W przedszkolu mogą odbywać się zajęcia dodatkowe za zgodą Dyrektora.
3. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
    b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 49

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednych zajęć przedszkolnych dla dzieci w tygodniu na prośbę rodziców.

§ 50

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 6:45–8:00 i 15:00–16:45 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:45 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola to jest godzina 16.45.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci z niepełnosprawnościami.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 51

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. 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.
4. 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.

5. 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 szatni przedszkola.

§ 52

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

6.45 – 8:00	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe.
8:00 – 8:15	Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe.
8:15 – 8:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
8:30 – 9:30	Śniadanie.
9:30 – 11:15	Zajęcia dydaktyczne zgodne z wybranym programem wychowania przedszkolnego, umuzykalnianie, zajęcia plastyczne, swobodna zabawa; gry i zabawy na świeżym powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, spacery i wycieczki (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach); zajęcia rewalidacyjne i z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11: 15 – 11.30	Czynności higieniczno -samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
11:30 – 12:30	Zupa z „dodatkami”.
12:30 – 14:00	Grupa I - poobiednia drzemka Grupy II, III , IV – organizowanie sytuacji sprzyjającej dziecięcej aktywności: • odpoczynek : słuchanie bajek, muzyki; • zabawy integracyjne, gry i zabawy ruchowe; • zabawy dowolne: tematyczne, konstrukcyjne, badawcze, techniczne; • praca stymulacyjno – kompensacyjna i indywidualna; • praca z dzieckiem zdolnym - udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej; • pobyt na powietrzu, • inne zajęcia zgodne z potrzebami i zainteresowaniami dzieci.

14.00 – 15.00 II danie

15.00 – 16:45 Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci; obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe, zajęcia dodatkowe, pobyt na powietrzu.

§ 53

Odpłatność za przedszkole:

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w wymiarze 5 godzin dziennie.
5. Dziecko realizuje wychowanie przedszkolne bezpłatnie od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6lat.
6. Ustala się opłatę w wysokości 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6lat, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
8. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć realizowanych w zakresie Podstawy Programowej.
9. Zwalnia się z opłat, o których mowa w §53 ust.6 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu

i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem §53 ust.10 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.

10. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
11. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 53 ust. 6 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
12. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Integracyjnego Nr 93.
13. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków. Zasada opłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
14. Opłata o której mowa w §53 ust.13 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
15. Opłaty, o których mowa w §53 ust. 13, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.
16. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
17. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
18. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
19. Opłaty, o których mowa w §53ust. 13 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto jednostki.
20. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
21. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w §53 ust. 13, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci

uczęszczających do przedszkola poprzednich wezwań do zapłaty Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

22. 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.
23. 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.

§ 54

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

§ 55

W przedszkolu wyznaczona została osoba przez Wydział Edukacji zastępująca Dyrektora. Do zakresu zadań 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. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.

9. Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych.
10. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
11. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 7
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 56

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

§ 57

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 realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.

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. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia.
11. Aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy.
12. 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.
13. Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców.
14. Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań.
15. Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci wcześniej umówionymi telefonicznie oraz w spotkaniach – konsultacjach umieszczonych na tablicach grup i przekazanych na zebraniach z początkiem roku szkolnego.
16. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego.
17. Aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu.
18. Współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola.
20. Dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka.
21. Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola.
22. Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej.
23. Dbanie o wystrój sali powierzonej opiece.
24. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
25. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
26. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
27. Respektowanie praw dziecka.
28. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
29. Zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poproszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola.
30. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
31. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
    a) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
    b) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
    c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
    d) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

e) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
f) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
g) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
h) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
i) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
j) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
k) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
l) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
m) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
n) 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;
o) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
p) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Integracyjnym nr 93 odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 58

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. 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.
7. Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy.
8. Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola.
10. Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.
11. Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku.
12. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 59

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:
    a) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
    c) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    d) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    e) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

f) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
g) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowe go zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§60

Zadania intendenta:

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:
   a) pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych;
   b) rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
   a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych;
   b) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej;
   c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
   d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
   e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
   a) wykonywanie badań profilaktycznych;
   b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.;
   c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
   d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
   e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   f) wykonywanie poleceń Dyrektora.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
   a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;

b) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
f) 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).

§ 61

Zadania referenta :

1. Do zadań referenta należy:
   a) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
   b) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
   c) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
   d) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
   e) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
   f) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
   g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
   h) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
   i) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
   j) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
   k) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   l) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

m) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 62

Właściwa organizacja pracy kucharki.

1. Do zadań kucharki należy:
   a) dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
   b) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów ze starszym intendentem, Dyrektorem i według niego przygotowywanie posiłków;
   c) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
      - porcjowanie posiłków,
      - dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
      - dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowana wartością;
      - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
   d) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
      - zabezpieczanie ich przed przerobieniem,
      - kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
   e) dbałość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej;
   f) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
   g) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
   h) dobrowolne uczestnictwo w zakupach wyposażenia kuchni;
   i) codziennie pobieranie prób żywieniowych i właściwie ich przechowywanie;
   j) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP;
   k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola wpływających na podniesienie jakości jego pracy.
2. Kucharka odpowiada za:
   a) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;

b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
c) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi;
d) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
e) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
f) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (korytarz);
g) wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej;

§ 63

Zadania pomocy kuchennej.

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:
   a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
   b) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
   c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
   d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
   e) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
   f) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
   g) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
   h) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
   i) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
   j) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
   k) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
   l) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
   m) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 64

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

1. Sprzątanie:
    a) Codzienne:
        - zamiatanie, odkurzanie sal przydzielonych, ścieranie na mokro kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne do wysokości dosiężnej;
        - mycie umywalek, luster, sedesów wraz z glazurą ścienną i podłogą z użyciem środków dezynfekujących do suchego ze względu na bezpieczeństwo dzieci i pracowników;
        - do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń .
    b) Raz w tygodniu:
        - zamiana ręczników i odzieży ochronnej.
    c) Raz w miesiącu:
        - generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, mycie lamp oświetleniowych, pranie firan, mycie kaloryferów;
        - mycie zabawek, zszywanie ich w razie potrzeby;
        - trzepanie i pranie dywanów;
        - kwiaty doniczkowe.
2. Organizacja posiłków:
    a) utrzymanie w czystości wszystkich elementów mających kontakt z żywnością;
    b) nakrywanie do stołu i podawanie 3. posiłków dziennie w sposób estetyczny;
    c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
    d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, zmywanie naczyń;
    e) pomoc przy karmieniu dzieci;
    f) w czasie posiłków zmiana fartucha na biały i zakładanie opaski lub czepka na włosy.
3. Opieka nad dziećmi:
    a) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci oraz innych czynności samoobsługowych;
    b) pomoc w czasie spacerów i wycieczek oraz imprezach okolicznościowych;
    c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
    d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;

e) udział w dekorowaniu sali;
f) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia;
g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
h) Przestrzeganie BHP:
   - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
   - zgłaszanie przełożonemu wszystkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4. Gospodarka materiałowa:
   a) kwitowanie pobranych materiałów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, znajomości stanu posiadania;
   b) oszczędne i ekonomiczne wykorzystywanie pobranych środków chemii gospodarczej;
   c) umiejętne posługiwanie się sprzętami mechanicznymi elektronicznymi;
   d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny oraz teren placówki;
   e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

§ 65

Zadania konserwatora.

1. Do zadań konserwatora należy:
   a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń; terenu placówki;
   b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
   c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
   d) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
   e) dbanie o powierzony sprzęt;
   f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
   g) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
   h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;

i) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§66

Zadania pracownika służb BHP i PPOŻ – firma zewnętrzna.

1. Do zadań pracownika służb BHP należy:
    a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    b) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
    c) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
    d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    e) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
    f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
    g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
    h) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;
    i) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

j) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
k) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
l) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
m) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii

§ 67

Zadania ds. PPOŻ.

1. Do zadań ds. ppoż. należy:
   a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
   b) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
   c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
   d) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
   e) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
   f) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
   g) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
   h) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;

i) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Rozdział 8
Wychowankowie przedszkola

§ 68

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 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

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

§ 72

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
    a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
    c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
    d) poszanowania jego godności osobistej;
    e) poszanowania własności;
    f) opieki i ochrony;
    g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
    h) akceptacji jego osoby;
    i) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
    j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
    k) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
    l) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
    m) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
    n) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
    o) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
    p) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
    q) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
    r) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
    a) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
    b) nie oddalać się od grupy;
    c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
    d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
    e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
h) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 73

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
   a) ustną pochwałą nauczyciela;
   b) pochwałą do rodziców;
   c) nagrodą rzeczową;
   d) listem gratulacyjnym;
   e) pochwałą dyrektora;
   f) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
   a) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
   b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
   c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
   d) powtarzanie poprawnego zachowania;
   e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 74

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
   a) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
   b) trzy krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca);

c) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
d) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
e) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
f) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
    - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
    - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
    - rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka, którego rodzice i opiekunowie, aktywnie podejmują współpracę z placówką i specjalistami, co skutkuje widocznymi postępami w zakresie funkcjonowania dziecka. Jeżeli pomimo podejmowanych działam dziecko nadal stanowi zagrożenie dla siebie lub innych może zostać podjęta decyzja o skreślenie dziecka z listy.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
    a) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
    b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
    c) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
    d) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
    e) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP…);

f) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
g) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
h) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 9
Współpraca z rodzicami

§ 75
Prawa i obowiązki rodziców.

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

h) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
i) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
j) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
k) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
l) 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;
m) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek,
n) spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:
a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
d) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
e) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
f) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
g) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
h) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
i) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
j) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
k) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
l) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
m) 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.);

n) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
o) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
p) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń; odczytywać e-maile;
q) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
r) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
s) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
t) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 76

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:45-8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie wyznaczonej do przekazywania dziecka nauczycielowi.
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 lub po odebraniu dziecka przez uprawnione osoby.
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma

prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest kontrolowane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, za wyjątkiem ratujących życie
8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych w salach obowiązuje obuwie zmienne.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 77

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 powinno być podpisane przez dwoje rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.

6. 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).
7. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:45, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 15 minut.
10. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji - Krzyki, ul. Ślężna 115- 129, 53- 305 Wrocław; tel.71 782 46 00).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 78

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 i bezpieczne obuwie zmienne, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. 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. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek bez wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem.

5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 79

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:
    a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
    b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
    c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
        - prelekcje psychologa, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
        - rozmowy indywidualne,
        - zebrania grupowe i ogólne,
        - gazetkę dla rodziców;
2. 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.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Celem „dni otwartych” jest:
    a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
    b) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
    c) analizy stosowanych metod wychowawczych;

d) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
e) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

Rozdział 10
Przepisy końcowe

§80

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

§ 81

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

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

§ 83

Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców, dzieci oraz pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 84

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Traci moc Statut z dnia 18.04.2018r.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2021r.wchodzi w życie zarządzeniem nr 33/2021 z dnia 01.09.2021r.

Statut opublikowany zostanie na stronie internetowej przedszkola oraz w wersji papierowej udostępnionej rodzicom.

Wrocław, dnia 01 wrzesień 2021r.