



PRZEDSZKOLE NR 92

we Wrocławiu

ul. Bardzka 5

50-516 Wrocław

tel. 717986822,

sekretariat.p092@wroclawskaedukacja.pl

STATUT PRZEDSZKOLA NR 92 WE WROCŁAWIU

Wrocław, 07.02.2024 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 92, mieszczącego się przy ul. Bardzkiej 5 we Wrocławiu;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 92;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 900, 1672, 1718 i 2005);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 92.

1. Siedzibą Przedszkola nr 92 jest budynek wolnostojący przy ul. Bardzkiej 5 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław z siedzibą we Wrocławiu, pl. Nowy Targ 1-8.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo - księgową przedszkola nr 92 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:
PRZEDSZKOLE NR 92
50-516 Wrocław ul. Bardzka 5
Tel. 71/798-68-22
NIP 897-16-17-256
7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 92.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

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

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. W okresie wakacji przedszkole jest przez okres jednego miesiąca zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców/opiekunów prawnych.

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 dyżurnego.

7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców/opiekunów prawnych, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny.

9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

10. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców/opiekunów prawnych.

11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

12. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć: rodzice/opiekunowie prawni, wolontariusze, instytucje współpracujące z przedszkolem (m.in. poradnie psychologiczno-pedagogiczne) bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

13. 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.

14. W przedszkolu mogą być prowadzone obserwacje pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do nich specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych.

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 ustawach - Ustawa o Systemie Oświaty i 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

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dla 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).

2. 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 innymi 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) kształtowanie postawy - dziecko widzem i aktorem,
 - b) rozwijanie zainteresowania muzyką, śpiewem, płasami, tańcem,
 - c) realizacją różnych form plastycznych;
- 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 w poszanowaniu 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 należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa podczas zajęć 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) 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;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/opiekunów prawnych;
- 11) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 13) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 15) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami/opiekunami prawnymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 18) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 19) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 20) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, 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 - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Czas całodzienniej pracy przedszkola przeznacza się na:
 - a) dowolnie wybrane 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. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do realizacji dyrektor.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom/opiekunom prawnym 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. Przedszkole wydaje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka 5 letniego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wyłącznie na uprzedni pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka złożony u wychowawcy grupy do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. 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 w każdym roku szkolnym powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację zasad bezpieczeństwa zapisanych w § 11 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 oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami (kontroli obiektów dokonuje dyrektor, co najmniej raz w roku, z kontroli sporządzany jest protokół);
- 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.
- 16) wyposażenie przedszkola 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.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa

§ 11

Ze względów sanitarnych zabrania się:

- 1) wchodzenia do sal przedszkolnych w obuwiu;
- 2) wprowadzania zwierząt na teren placu zabaw;

- 3) wprowadzanie na teren przedszkola psów należących do ras niebezpiecznych;
- 3) przynoszenia do przedszkola pieluch, pampersów i smoczków dziecięcych;
- 4) przynoszenia i przechowywania leków oraz artykułów spożywczych w szatni.

§ 12

1. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wprowadzania na teren budynku przedszkola wózków, rowerów, hulajnog, itp..
2. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.

§ 13

- 1) każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece wybranych nauczycieli – zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola;
 - 2) w grupie, gdzie jest co najmniej 13 dzieci-3-letnich zatrudniona jest jedna osoba na stanowisku pomocy nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi;
 - 3) w pozostałych grupach, osobą współdziałającą z nauczycielem w zakresie bezpieczeństwa i opieki jest woźna, pracująca w danym oddziale przedszkolnym;
 - 4) nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela;
 - 5) podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną, a w razie jej nieobecności innego pracownika przedszkola;
 - 6) w razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela w pracy –dyrektor wprowadza czasową zmianę organizacji pracy w celu zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania placówki.
1. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych:
 - 1) W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi i przeszkolonymi pod względem bhp i ppoż.;
 - 2) Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich nauczycielowi w grupie;
 - 4) Podczas zajęć z całą grupą, nie zwalnia się z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach nauczyciela danej grupy.
 - 5) z placu zabaw mogą korzystać jedynie dzieci będące wychowankami przedszkola, pozostające pod opieką nauczyciela.
 2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) dzieci są przyprowadzane i odbierane przez swoich rodziców, bądź prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione – dalej Osoby Przyprowadzające lub Osoby Odbierające, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo do momentu przekazania dziecka nauczycielowi/woźnej oddziałowej/pomocy nauczyciela oraz od momentu odebrania dziecka od nauczyciela;
- 2) dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez inną pełnoletnią osobę, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną do odbioru dziecka na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych, w obecności nauczyciela danej grupy lub dyrektora;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka poprzez niepełnoletnią osobę, która ukończyła 13 lat, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców lub opiekunów prawnych oraz oświadczenia o pełnej odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dziecka.
- 4) upoważnienie do odbioru dziecka zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dowodu tożsamości upoważnionego, numer telefonu oraz jego zgodę na pozostawienie w/w danych w przedszkolu;
- 5) upoważnienia rodziców lub opiekunów prawnych przechowywane są w teczkach danej grupy lub w grupie zbiorczej w miejscu niedostępnym dla osób trzecich;
- 6) rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka powinny posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na każde żądanie nauczyciela;
- 7) Przedszkole w wyjątkowych sytuacjach losowych może wydać dziecko na prośbę mailową rodzica lub opiekuna prawnego, osobie wcześniej nie upoważnionej w formie pisemnej;
- 8) rodzice, opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają i odbierają dzieci do przedszkola w godzinach pracy placówki, zgodnie z godzinami zadeklarowanymi przez rodzica lub opiekuna prawnego na odpowiednim formularzu;
- 9) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez Osobę Przyprowadzającą pod opiekę nauczyciela/woźnej/pomocy nauczyciela, po uprzednim rozebraniu dziecka w szatni przez Osobę Przyprowadzającą;
- 10) przekazanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pomiędzy nauczycielem a Osobą Odbierającą następuje w momencie, gdy osoba odbierająca dziecko zostanie zidentyfikowana przez nauczyciela jako upoważniona do odbioru dziecka - po tym fakcie Osoba Odbierająca przejmuje odpowiedzialność za dziecko, nawet, gdy będzie nadal przebywał na terenie przedszkola;
- 11) nie dopuszcza się możliwości poruszania się dziecka odebranego przez Osobę Odbierającą po przedszkolu bez bezpośredniej opieki rodzica lub opiekuna prawnego;

12) nauczyciele i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za odebrane przez rodzica, prawnego opiekuna, osobę upoważnioną, dziecka pozostawionego bez opieki przez odbierającego przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, w sali, na placu zabaw;

13) w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o tym drugiego rodzica/opiekuna prawnego. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym zawiadamia się policję - dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość, czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;

14) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami wskazanymi w upoważnieniu odbioru dziecka, a gdy to niemożliwe – nauczyciele czekają dodatkowe pół godziny. Po upływie tego czasu, gdy nikt nie zgłasza się po dziecko, powiadamia się najbliższy Komisariat Policji;

15) po odebraniu dziecka przez Osobę Odbierającą należy niezwłocznie opuścić teren przedszkola.

16) nie dopuszcza się przebywania po odbiorze dziecka Osób Odbierających na placu zabaw z obecnymi tam grupami przedszkolnymi.

4. Bezpieczeństwo podczas wyjść poza teren przedszkola:

- 1) Przedszkole może organizować wyjścia i wycieczki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
- 2) Nauczyciel może odmówić rodzicom/opiekunom prawnym organizacji wycieczki, jeśli w jego ocenie nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa powierzonym mu dzieciom lub jest to aktywność przekraczająca możliwości fizyczne i rozwojowe dzieci;
- 3) Udział dzieci w wycieczkach i wyjściach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, które jest składane na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje na dany rok szkolny;
- 4) Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren placówki, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej 10 dzieci w przypadku dzieci przedszkolnych. W oddziałach zerówkowych mieszczących się na terenie przedszkola należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej 15 dzieci;
- 5) Dzieci opuszczające teren placówki winny być ubrane w kamizelki lub widoczne elementy odblaskowe i poruszać się w kolumnie parami;
- 6) Dla grup przedszkolnych 3 i 4 latków przewiduje się podróżowanie na wycieczkę pieszo lub autokarem; dla dzieci 5 i 6 letnich poza powyższymi sposobami przemieszczania się, przewiduje się możliwość korzystania z transportu miejskiego

- po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;
- 7) Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdego wyjścia z dyrektorem co najmniej 2 tygodnie przed planowaną wycieczką;
 - 8) Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki, która zawiera: miejsce, datę i cel wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko wyznaczonego przez dyrektora kierownika wycieczki, imiona i nazwiska opiekunów wycieczki i złożenia u dyrektora co najmniej 5 dni przed planowanym wyjściem;
 - 9) Kierownik wycieczki opracowuje kartę wycieczki, w dniu wyjścia, jest zobowiązany do wpisu w Księdze Wyjść, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki;
 - 10) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci cierpiących na chorobę lokomocyjną winni poinformować nauczyciela o sposobach sprawowania opieki nad dzieckiem. W tym wyjątkowym przypadku za zgodą pisemną nauczyciela dopuszcza się możliwość podania dziecku leku na podstawie pisemnego instruktażu rodzica/opiekuna prawnego co do dawki i godziny podania leku.
 - 11) W razie spóźnienia rodziców lub prawnych opiekunów nie przewiduje się możliwości dowożenia dziecka na miejsce wycieczki przez rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko pozostaje w innej grupie w przedszkolu do czasu powrotu swojej grupy z wyjścia lub wyjazdu;
 - 12) W przypadku choroby, złego samopoczucia dziecka, nieodpowiedniego ubioru dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić zabrania dziecka na wycieczkę i informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna prawnego dziecka;
 - 13) Zastrzega się możliwość odwołania wycieczki w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych, losowych lub innych przyczyn niezależnych od przedszkola.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

§ 14

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

§ 15

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

2. Wydawanie informacji o dziecku odbywa się tylko na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie Przedszkola nr 92.

§16

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.

§ 17

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w ich funkcji wychowawczej oraz nauczycieli w ich zadaniach wychowawczych i edukacyjnych.

§ 18

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 19

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

§ 20

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 i innych o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 21

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

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 22

Porad dla rodziców/opiekunów prawnych udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów prawnych lub poprzez umówienie się na konsultacje drogą mailową.

§ 23

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci, które winny być objęte pomocą logopedyczną;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z wytypowanymi do pomocy logopedycznej dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Do zadań psychologa i pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron;
- 2) kontrola realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 3) współdziałanie z radą pedagogiczną, dyrektorem szkoły w ustaleniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci odpowiednio do ich potrzeb;
- 4) inicjowanie, współorganizowanie i udzielanie wsparcia z nauczycielami różnych form

pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom o szczególnych potrzebach edukacyjnych;

5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

6) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla dzieci w zakresie diagnozy specjalistycznej, konsultacji merytorycznej, programów pomocy i analizie efektywności działań na terenie przedszkola wspierających rozwój dzieci;

7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi;

10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 25

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 6

Organy przedszkola

§ 26

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 27

Każdy z wymienionych organów w § 27 działa zgodnie z ustawami: Ustawa o Systemie Oświaty i Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby 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 ustaw- Ustawa o Systemie Oświaty i Prawo Oświatowe to:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy jednostki;

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;

- 2) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej: 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 29

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/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 30

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

zebrań pozostałym rodzicom/opiekunami prawnymi.

§ 31

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 8) opiniuje inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 32

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.
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. Rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają swoje wnioski i opinie wicedyrektorowi poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z trybem rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) W przypadku naruszenia praw dziecka jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić ten fakt do nauczyciela, dyrektora;
 - 2) Skarga może mieć formę ustną lub pisemną. Skargi ustne są wyjaśniane na bieżąco, a informację przekazuje się rodzicom lub opiekunom prawnym;
 - 3) W przypadku skargi pisemnej dyrektor bada zasadność skargi i przeprowadza postępowanie wyjaśniające z osobami zainteresowanymi: osobą, która naruszyła prawa dziecka, rodzicami lub opiekunami prawnymi. Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych o zajęтым stanowisku w ciągu 14 dni od otrzymania skargi.
 - 4) rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo w przypadku niezadowolającego wyjaśnienia skargi przez dyrektora zwrócić się na piśmie do organu nadzorującego pracę placówki-Kuratorium Oświaty.
8. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

§ 33

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni roboczych od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona, która uznaje iż zostały naruszone jej kompetencje w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony wobec której kieruje zarzuty 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 Zespół Mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że wicedyrektor wyznacza swojego

przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 7

Organizacja przedszkola

§ 34

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

§ 35

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godziny dziennie: od 6:30 do 17:00.

§ 36

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

§ 37

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 38

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W wyjątkowej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godziny 8.00) bądź dzień wcześniej.

§ 39

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:40 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w deklaracji o świadczeniu usług.
2. Dopuszcza się trzy spóźnienia rodzica lub prawnego opiekuna w stosunku do godzin deklarowanych, odnotowywanych przez nauczyciela w karcie godzin przyprowadzania i odbioru dziecka. W sytuacji kolejnego spóźnienia rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do podpisania aneksu do deklaracji o świadczeniu usług, w którym wydłuży czas pobytu dziecka w placówce.
3. W przypadku dwukrotnego odbioru dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka po godzinie 17.00 rodzic lub opiekun prawny zostaną pisemnie wezwani na rozmowę z dyrektorem.

§ 40

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) gabinet terapii nauczycieli specjalistów;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

§ 41

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 42

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
4. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia dyrektor ogółowi rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.
5. Za organizację zajęć odpowiada dyrektor.
6. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
7. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

§ 43

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 dwóch zajęć przedszkolnych dla

dzieci 5-6-cio letnich ok. 30 min oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich ok.15 min w tygodniu.

§ 44

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 6.30-8.00 i 15.30-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem przepisowej liczebności w grupie.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 45

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. 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.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice/opiekunowie prawni 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.

§ 46

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu 3 latki

6:30 – 7:30 Schodzenie się dzieci.

7:30 – 8:30 Swobodna zabawa w kąciakach zainteresowań przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy stymulujące rozwój dziecka, praca indywidualna.

8:30 – 8:45 Ćwiczenia poranne. Zabawy ruchowe z muzyką. Ćwiczenia oddechowe i logopedyczne.

8:45 – 9:00 Przygotowanie śniadania – czynności higieniczno-porządkowe.

9:00-9:30 Śniadanie.

9:30– 10:50 Zintegrowana działalność edukacyjno – wychowawcza w oparciu o podstawę

programową. Spędzanie wolnego czasu na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym.

10:50 – 11:00 – przygotowanie do obiadu – czynności porządkowo – higieniczne.

11:00-11:30 Zupa i podwieczorek.

11:30–13:40 Odpoczynek na leżakach – wykorzystanie różnych techniki relaksacji (bajkoterapia, muzykoterapia itd.).

13:40 – 14:00 przygotowanie do drugiego dania – czynności porządkowo – higieniczne.

14:15 - 14:45 Obiad – drugie danie.

14:45 – 16:00– zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela. Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym. Zajęcia w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi.

16.00 – 17:00 Prace porządkowe, rozchodzenie się dzieci.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu 4 i 5-latki

6:30 – 7:30 Schodzenie się dzieci.

7:30 – 8:20 Swobodna zabawa w kąciakach zainteresowań przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy stymulujące rozwój dziecka, praca indywidualna.

8:20 – 8:30 Ćwiczenia poranne. Zabawy ruchowe z muzyką. Ćwiczenia oddechowe i logopedyczne.

8:30 – 8:45 Przygotowanie śniadania – czynności higieniczno-porządkowe.

8:45 – 9:00 Śniadanie.

9:00– 11:15 Zintegrowana działalność edukacyjno – wychowawcza w oparciu o podstawę programową. Spędzanie wolnego czasu na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym.

11:15 – 11:30 – przygotowanie do obiadu – czynności porządkowo – higieniczne.

11:30-12:00 Zupa z podwieczorkiem.

12:00–12:15 Odpoczynek – wyciszanie dzieci poprzez różne techniki relaksacji (bajkoterapia, muzykoterapia itd.) czytanie krótkich tekstów literatury dziecięcej.

12:15 – 13:20 Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela (w wybranych kąciakach aktywności dziecięcej, z wykorzystaniem różnorodnych pomocy dydaktycznych). Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym.

13:20 – 13:30 przygotowanie do drugiego dania – czynności porządkowo – higieniczne.

13.30 – 14:00 Obiad – drugie danie.

14:00 – 16:00– zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela. Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym. Zajęcia w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi.

16.00 – 17:00 Prace porządkowe, rozchodzenie się dzieci.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu 6-latki

6:30 – 7:30 Schodzenie się dzieci.

7:30 – 8:20 Swobodna zabawa w kąciakach zainteresowań przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy stymulujące rozwój dziecka, praca indywidualna.

8:20 – 8:45 Ćwiczenia poranne. Zabawy ruchowe z muzyką. Ćwiczenia oddechowe i logopedyczne.

8:45 - 9:00 Przygotowanie śniadania – czynności higieniczno-porządkowe.

8:45 – 9:00 Śniadanie.

9:00– 10:50 Zintegrowana działalność edukacyjno – wychowawcza w oparciu o podstawę programową. Spędzanie wolnego czasu na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym.

10:50 – 11:00 – przygotowanie do obiadu – czynności porządkowo – higieniczne.

11:00 – 11:15 Zupa i podwieczorek.

11:15–11:45 Odpoczynek – wyciszanie dzieci poprzez różne techniki relaksacji (bajkoterapia, muzykoterapia itd.) czytanie krótkich tekstów literatury dziecięcej.

11:45 – 13:50 Zintegrowana działalność edukacyjno – wychowawcza w oparciu o podstawę programową. Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela (w wybranych kąciakach aktywności dziecięcej, z wykorzystaniem różnorodnych pomocy dydaktycznych). Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym.

13:50 – 14:00 przygotowanie do drugiego dania – czynności porządkowo – higieniczne.

14:00 – 14:30 Obiad – drugie danie.

15:00 – 16:00– zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci lub nauczyciela. Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym. Zajęcia w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi.

16.00 – 17:00 Prace porządkowe, rozchodzenie się dzieci.

W szczególnych przypadkach dyrektor może zmieniać ramowy rozkład dnia, informując o tym rodziców/opiekunów prawnych poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 47

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. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie pierwszych 5 godzin przebywania dziecka w placówce. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie godzin bezpłatnego świadczenia w zakresie nauczania. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są na podstawie danych zawartych na karcie rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują bezpłatnie dwie karty. Na ich pisemny wniosek możliwe jest wydanie kolejnych, za które przewidziana jest dobrowolna opłata.
4. Dziecko od rozpoczęcia roku szkolnego, w którym kończy 6 rok życia wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala Uchwała Rady Miasta na każdy rok.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 47 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 47 ust. 9 na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
10. W Przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 47 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
11. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic/opiekun prawny przedkłada w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
12. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
13. Opłaty o których mowa w § 47 ust. 12 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto jednostki.
14. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza odsetki w wysokości odsetek ustawowych .
15. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 47 ust. 12, przekraczających jeden miesiąc, przedszkole wzywa rodziców/opiekunów prawnych do uregulowania zaległości wyznaczając im w tym celu dodatkowy termin, nie krótszy niż 7 dni roboczych. W razie bezskutecznego upływu terminu dodatkowego dziecko może zostać

skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

16. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic/opiekun prawny powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica/opiekuna prawnego zwraca się na podane przez rodzica/opiekuna prawnego konto bankowe.

17. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.

§ 48

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными, które są potwierdzone przez lekarza.

2. Informacja od lekarza, o której mowa w ust 1 musi zawierać dane o rodzaju alergii i o uczulających alergenach.

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/opiekun prawny w ramach organizacyjnych przedszkola.

5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem z wyjątkiem realizowanych w przedszkolu projektów żywieniowych.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 49

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

§ 50

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności 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 oddziałach przedszkolnych;
- 8) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców/opiekunów prawnych 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 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/opiekunów prawnych;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz

indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;

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;

20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;

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 proszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora;

30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny

i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;

11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

12) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;

13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/opiekunom prawnym; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.

§ 51

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 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/opiekunów prawnych i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 52

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami/opiekunami prawnymi, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 5) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora

oświadczenia o stanie majątkowym.

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

§ 53

Zadania intendent:

- 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - 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/opiekunów prawnych,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych 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).

§ 54

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

- 1) sprzątanie;
- 2) pomoc w organizacji opieki nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi lub wyjście na dwór,
 - b) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc dzieciom 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 zmożenia lub zabrudzenia,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 3) Przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4) gospodarka materiałowa:
 - a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - b) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 6) Organizacja posiłków:
 - a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),

- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom/opiekunom prawnym informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 55

Zadania kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;

- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 56

Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 57

Zadania pracownika służb BHP (firma zatrudniona na umowę zlecenie):

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) 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;

- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) 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;
- 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 12) 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;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
- 14) Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Zadania pracownika ds. ppoż.:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
- 5) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 6) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
- 9) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
- 10) Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

Rozdział 9

Wychowankowie przedszkola

§ 58

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor 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.

5. Przydział dzieci do właściwych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, a organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne i przyjętych w procesie rekrutacji.

§ 59

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

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) akceptacji jego osoby;
- 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;

- 14) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 15) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 63

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nagrodą rzeczową zakupioną ze środków rady rodziców;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców/opiekunów prawnych z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności, z uwzględnieniem postanowień § 47 ust 15 ;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni roboczych;
- 3) rażącego i uporczywego naruszania statutu;
- 4) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, które bezpośrednio wpływają na bezpieczeństwo innych dzieci i nauczycieli lub pracowników przedszkola;
- 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów prawnych przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
- 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
- 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi

§ 65

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 12) 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.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) podpisać umowę o świadczenie usług przez Przedszkole nr 92 w terminie do 14 września danego roku szkolnego;
- 2) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia

oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 4) współpracować z nauczycielami i specjalistami w ramach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toalety, itd.;
- 6) dbać o schludny wygląd dziecka: czyste, obcięte, niepomalowane paznokcie, związane włosy, brak biżuterii (długie kolczyki, łańcuszki, bransoletki, wisiorki);
- 7) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 8) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 9) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 10) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 11) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 12) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 13) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 14) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 15) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 16) 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.);
- 17) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 19) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 20) informować telefonicznie lub osobiście wicedyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 21) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 22) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 23) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 24) kontrolować, by dzieci nie przynosiły do przedszkola urządzeń elektronicznych oraz zegarków.

3. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:

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/opiekunów prawnych w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców/opiekunów prawnych o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne, zgodnie z harmonogramem konsultacji dla poszczególnych grup,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) gazetkę dla rodziców/opiekunów prawnych zamieszczona na określonej na tablicy ogłoszeń,
 - e) kontakt drogą elektroniczną, jeśli taka forma komunikacji została wspólnie przyjęta przez wszystkich rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców danej grupy;
- 4) uczestnictwo rodziców/opiekunów prawnych w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców/opiekunów prawnych wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka;
- 5) zabrania się rozmów z nauczycielem w trakcie realizowania przez niego godzin dydaktyczno-wychowawczych w grupie.

§ 66

Wypożyczenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Poniedziałek jest dniem, w którym dziecko może przynieść do przedszkola jedną zabawkę. Zabawki nie mogą być małe, mieć małych odczepianych elementów, które mogą zostać

połknięte przez dziecko, elementów zawierających artykuły spożywcze i chemiczne. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za zabawki przynoszone przez wychowanków do placówki.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez rodziców lub opiekunów prawnych i dzieci.

Rozdział 11

Wolontariat

§ 67

1. Wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną.
2. Celem wolontariatu jest niesienie bezinteresownej pomocy placówce przedszkolnej podczas zajęć i zabaw z dziećmi oraz przedstawień i koncertów odbywających się w placówce.
3. Pracą wolontariuszy kieruje pracownik reprezentujący szkołę i koordynator przedszkola.
4. Wolontariuszem może zostać uczeń 6-8 klasy szkoły podstawowej po pozytywnej opinii wychowawcy oraz pedagoga szkolnego. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się do wolontariatu dzieci z klas 4-5.
5. Wolontariusz podpisuje wraz z koordynatorem przedszkola umowę, w której zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz zakłada zeszyt wolontariusza.
6. W zeszycie wolontariusza uczeń zapisuje termin realizacji wolontariatu oraz wykonane podczas niego zadania.
7. Przedstawiciel szkoły kontaktuje się z koordynatorem przedszkolnym w celu przekazania informacji na temat wolontariuszy. Koordynator na podstawie posiadanych informacji przydziela wolontariusza do konkretnej grupy.
8. Każde przyjście na wolontariat powinno być odnotowane przez ucznia w zeszycie (data, czas oraz wykonane działania) oraz podpisane przez nauczyciela.
9. W przypadku nierealizowania planu wolontariatu nauczyciel zgłasza taką sytuację przedstawicielowi szkoły, która po rozmowie z uczniem podejmuje decyzję czy przerwać wolontariat.
10. Wolontariusz nie może:
 - 1) wyprowadzać dzieci poza teren przedszkola;
 - 2) wprowadzać na teren przedszkola obcych osób;
 - 3) wносить na teren przedszkola artykułów spożywczych, zabawek i innego typu przedmiotów bez uprzedniego poinformowania o tym nauczyciela;
 - 4) wykonywać żadnych czynności medycznych podczas wolontariatu z dziećmi;
 - 5) odwiedzać przedszkolaków, jeśli jest chory.

11. Obowiązki wolontariusza:

- 1) Jest zobowiązany do przestrzegania przedszkolnych zasad;
- 2) Ma obowiązek utrzymania w tajemnicy informacji dotyczących sytuacji osobistej dzieci;
- 3) Stawia się w placówce przedszkolnej w terminie uzgodnionym z przedstawicielem i koordynatorem;
- 4) Nie zrezygnuje z podjętej pracy bez uprzedniego powiadomienia o tym pedagoga lub koordynatora przedszkola.

12. Zadania wolontariusza:

- 1) czytanie dzieciom książek;
- 2) temperowanie kredek, udział w zabawach stolikowych: układanie puzzli, rysowanie i kolorowanie, gry;
- 3) organizowanie konkursów i zabaw;
- 4) pomoc przy zajęciach organizowanych przez nauczyciela;
- 5) dzielenie się swoimi zainteresowaniami z dziećmi
- 6) branie czynnego udziału w życiu grupy;
- 7) indywidualna praca z dziećmi wymagającymi dodatkowego wsparcia i rozwijanie zainteresowań dzieci.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 68

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 07.02.2024 r.