

STATUT



**PRZEDSZKOLA NR 141
IM. MARII KOWNACKIEJ**

WE WROCLAWIU

GRUDZIEŃ 2017

Spis treści:

1. Podstawa prawna dokumentu	str. 2
2. Rozdział 1:	str. 3
➤ Postanowienia ogólne - § 1, 2	
3. Rozdział 2:	str. 5
➤ Cele i zadania przedszkola - § 3,4,5,6	
4. Rozdział 3:	str. 9
➤ Sposoby realizacji zadań przedszkola - § 7 do 24	
5. Rozdział 4:	str. 15
➤ Organy przedszkola - § 25 do 34	
6. Rozdział 5:	str. 21
➤ Organizacja przedszkola - § 35 do 50	
7. Rozdział 6:	str. 28
➤ Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola -§ 51 do 62	
8. Rozdział 7:	str. 38
➤ Rekrutacja dzieci do przedszkola - § 63 do 70	
9. Rozdział 8:	str. 42
➤ Współpraca z rodzicami - § 71 do 75	
10. Rozdział 9:	str. 47
➤ Przepisy końcowe - § 76 do 80.	

Podstawa prawna dokumentu:

Przedszkole nr 141 im. Marii Kownackiej zwane dalej przedszkolem działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r., poz.59),
- Rozporządzenie MEN z dnia 28.08.2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie PPP, dokument wcześniejszy Roz. MEN z dnia 30.04.2013r. w sprawie udzielania PPP (Dz. U. poz. 532 z 2013r.);
- Roz. MEN z dnia 14.02.2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego....(Dz. U. RP z dnia 24.02.2017r. poz. 356);
- na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 141 z dnia 29 listopada 2017 r.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 141 im. Marii Kownackiej jest budynek wolnostojący przy ul. Generała Józefa Hallera 77a we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 141 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 141

im. Marii Kownackiej

al. Gen. J. Hallera 77a

53-325 Wrocław

NIP: 894-25-65-982 Regon: 930112897

Tel. 717986769

Posiada logo przedszkola:



7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: **Przedszkole Nr 141 im. Marii Kownackiej**

§ 2

1. Przedszkole Nr 141 , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców do przerwy wakacyjnej.
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 dyżurującego.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin i 15 minut.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6:⁴⁵ do godziny 17⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
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 wolontariusze bądź osoby skierowanie 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 badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

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

§ 4

A. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
2. wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
3. w efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

B. Zadania Przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

Do zadań Przedszkola w należy:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole, poprzez:
 - a) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) - pod opiekę nauczyciela lub dyżurującemu pracownikowi obsługi,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci ponosi nauczyciel dyżurujący,
 - c) osoby przyprowadzające dzieci do przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, przekazać nauczycielowi dyżurującemu lub dyżurującemu pracownikowi obsługi,
 - d) dla bezpieczeństwa dzieci, wszelkie informacje na temat dzieci ich rozwoju i zachowania, można uzyskać w wyznaczonych dniach i godzinach konsultacji wyznaczonych przez nauczycieli grupowych,
 - e) nauczyciel przekazujący dzieci, w godzinach popołudniowych, informuje nauczyciela dyżurującego o ilości przekazanych dzieci (lista imienna lub przekaz słowny),
 - f) osoba upoważniona do odbioru dzieci powinna posiadać dowód osobisty i na żądanie pracownika przedszkola okazać go,
 - g) w przypadku odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców czy opiekunów i pozostawanie na terenie ogrodu, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice lub opiekunowie,
 - h) w placówce wychowankowie mają zapewnioną opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługowych,
 - i) w grupie dzieci najmłodszych (3 – 4-ro letnich), jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i pełnej opieki nad dziećmi,
 - j) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci,
 - k) zasady korzystania ze sprzętu określa „Regulamin”, z którym zapoznani są wszyscy nauczyciele,
 - m) wszystkie wyjścia z ogrodu, podczas pobytu dzieci, muszą być zabezpieczone,
 - n) podczas zajęć w ogrodzie nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, aby przeciwdziałać jakimkolwiek zdarzeniom przykrym dla dziecka,
 - o) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 10 dzieci, nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia „Karty

wycieczki” i złożenia u dyrektora do zatwierdzenia na dzień przed planowaną formą, każde wyjście poza teren musi być wpisane do „Księgi wyjść”,

p) sprzęty i zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać atesty i certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,

r) nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.

2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

3. Tworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

4. Realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.

6. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.

7. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.

9. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka.

10. Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola.

11. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.

12. 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 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.

§ 6

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

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji program wychowania przedszkolnego: „Nasze Przedszkolne” wydawnictwa MAC uwzględniające podstawę programową.
2. W Przedszkolu nr 141 funkcjonuje ramowe zagospodarowanie czasu ustalone zgodnie z podstawą programową z 2017 r uwzględniające czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - c. sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
 - d. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
- a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 53 niniejszego statutu;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. opracowanie miesięcznych informacji pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
4. przestrzeganie liczebności grup;
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu przedszkola;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
16. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- d) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- e) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- g) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

- a) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- b) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- c) zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
- d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

§ 19

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie prowadzenia obserwacji pedagogicznych, wywiadów z rodzicami, dzieckiem.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela

§ 20

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

§ 21

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 22

Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
- d. umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

§ 23

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 4 ul. Jemiołowa 59 we Wrocławiu.

Do zadań **logopedy** należy:

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

9. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

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 odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem uzgadniany jest z organem prowadzącym przedszkole.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 25

Organami przedszkola są:

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

§ 26

Każdy z wymienionych organów w § 25 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

§ 27

Dyrektor Przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
2. jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
7. w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
8. przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
9. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
10. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
11. organizuje zajęcia dodatkowe;
12. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
13. ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo Oświatowe i inne przepisy szczególne;
14. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla dyrektora przedszkola;
15. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

16. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
- a. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b. organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 28

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

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
3. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo Oświatowe to:
 - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - e. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
4. **Do kompetencji opiniodawczych** Rady Pedagogicznej należy:
 - a. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - b. opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c. opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

5. 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 .
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 29

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

§ 30

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

§ 31

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 32

1. 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 od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.
- 9) W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola oraz inni nauczyciele placówki.

§ 33

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.

- 1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i Zarządzenia Dyrektora.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
3. 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.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice 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.

§ 34

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 35

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

§ 36

Przedszkole nr 141 jest 5-cio - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 37

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

§ 38

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 39

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godziny 9:00), bądź dzień wcześniej.

§ 40

1. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny 14:00 do godziny 17:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

- a) Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub **upoważnioną przez w/w na piśmie**, osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – **osobę pełnoletnią**.
- b) 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.
- c) W sytuacjach konfliktowych, spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem, powiadamia **Policję**.
- d) Dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 41

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup oraz:

- 1) gabinet terapii: logopedyczny;
- 2) szatnię dla dzieci;
- 3) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 4) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 42

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

§ 43

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia wszystkim dzieciom uczęszczającym do przedszkola wynikających z podstawy programowej.

1a. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

2. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.

3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.

§ 44

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 oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu. Lekcje religii w grupach młodszych odbywają się na życzenie rodziców.

§ 45

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 od 6:45 – 7:45 i 15:30 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka rozpoczynająca dyżur w przedszkolu przyjmuje dzieci od godziny 6:45 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16:15 lub 16:30 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż **25 dzieci**.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 47

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
- 2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych

ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. 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 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.

§ 48

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu znajduje się na stronie internetowej placówki, w dziennikach zajęć każdej grupy oraz na tablicy ogłoszeń w hollu przedszkola.

1. W godzinach **6:45 - 8:30:**

- 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
- 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 4) przygotowanie do śniadania.

2. W godzinach **8:30 - 11:30:**

- 1) śniadanie;
- 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
- 3) zabawy ruchowe z prawidłami;
- 4) spacer o charakterze dydaktycznym i rekreacyjnym;
- 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3. W godzinach **11:30 - 13:30:**

- 1) Obiad- zupa i deser;
- 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
- 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
- 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
- 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
- 6) zajęcia dodatkowe;

7) przygotowanie do II dania obiadowego.

4. W godzinach 13:30 – 17:00:

1) II danie obiadowe;

2) wyjście na podwórkę przedszkolną, zabawy ruchowe ze śpiewem;

3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;

4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 49

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 od godziny 7:00 do 12:00.

4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.

7. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.

8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 51 ust. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem § 51 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 w punkcie 3 § 48 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.

11. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 141.

12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 6,40 zł. od 1 września 2017r (100%):

- 1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna);
- 2) 50% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu (dwa dania);
- 3) 75% pełnej kwoty w przypadku korzystania z obiadu i deseru;
- 4) 25% pełnej kwoty w przypadku korzystania ze śniadania.

13. Opłata o której mowa w § 51 ust.12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z **30 dniowym** wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).

14. Opłaty, o których mowa w punkcie 10 i 12, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

15. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

16. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

17. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

18. Opłaty o których mowa w ustępie 10 i 12 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.

19. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

20. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa wyżej, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

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

21. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe **w terminie 30 dni**.

22. Na wniosek rodziców dziecka, MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 50

Diety w Przedszkolu.

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

§ 51

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora w sytuacji jego nieobecności.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora wtedy gdy dyrektor jest nieobecny należy:
 - 1) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 2) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 3) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu Przedszkola;
 - 4) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 5) Kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;

6) Wykonywanie innych zadań bieżących.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku „*Arkusz Organizacyjny*”.

§ 52

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

§ 53

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o

postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

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, Poradnią Psychologiczno – 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; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 141, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 54

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 niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 3) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 4) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 55

Pozostali pracownicy przedszkola

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

§ 56

Obowiązki starszego intendenta:

- 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.
- 2) Do zadań starszego intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów 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).

§ 57

Obowiązki referenta:

- 1) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 4) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 5) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
- 6) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 8) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 9) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 10) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 58

Obowiązki pracownika na stanowisku 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 smaków wydawanych 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 starszego intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 59

Obowiązki pracowników na stanowisku pomocy kuchennej:

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

Obowiązki pracownika na stanowisku woźnej i pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie:

a) Codziennie

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

b) 1 raz w tygodniu:

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

c) 1 raz na kwartał :

- pranie firanek, odkurzanie rolet,
- mycie okien,

2) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
- b) wyjściem na dwór,
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) udział w dekorowaniu sali,
- g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
- h) 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) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,

e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

6) Organizacja posiłków:

- a) używanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
- c) estetyczne podawanie posiłków,
- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

7) Pracownikom na stanowiskach obsługowych nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 61

Obowiązki konserwatora maszyn i urządzeń:

- 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 innych prac zleczonych przez dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonych.

§ 62

Zadania pracownika służb BHP:

- 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) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Rozdział 7

Rekrutacja dzieci do Przedszkola

§ 63

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 64

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.

§ 65

Przyjęcie do Przedszkola dziecka młodszego

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka młodszego mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
2. Dzieci młodsze przyjmowane są do przedszkola decyzją Dyrektora Przedszkola.
3. Dziecko, które ma być przyjęte do przedszkola musi mieć ukończone 2,5 roku życia we wrześniu danego roku szkolnego. Przyjmowane jest po okresie podstawowej rekrutacji.
4. Dzieci 2,5 letnie są przyjmowane do przedszkola w miarę wolnych miejsc i z uwzględnieniem szczególnie uzasadnionych przypadków:
 - a. dziecko powinno samodzielnie wykonywać czynności samoobsługowe oraz posiadać umiejętność komunikowania swoich podstawowych potrzeb,

- b. dziecko nie korzysta z innej formy opieki zbiorowej,
 - c. rodzice pracujący,
 - d. rodzice samotnie wychowujący,
 - e. do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka młodszego.
5. Dziecko 2,5 letnie przyjmuje się do przedszkola na okres próbny, który trwa przynajmniej 1-n miesiąc. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w okresie próbnym, okres ten przedłuża się o kolejny miesiąc. Taka decyzja związana jest z zapewnieniem wszystkim dzieciom optymalnych warunków rozwoju.
 6. Rodzic dziecka 2,5 letniego, przyjętego do przedszkola, zobowiązuje się do akceptacji wszelkich zmian organizacyjnych, w szczególności dotyczących zmiany grupy oraz nauczyciela prowadzącego w nowym roku szkolnym.
 7. Decyzja odmowna przyjęcia dziecka 2,5 letniego do przedszkola przez Dyrektora jest decyzją ostateczną.
 8. Dyrektor pisemnie uzasadnia odmowę przyjęcia dziecka 2,5 letniego do przedszkola.

§ 66

1. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
2. Dziecko może kontynuować pobyt w Przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożą w wyznaczonym terminie *Oświadczenie woli* korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny.
3. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie, „*Oświadczenia woli*” na następny rok szkolny, zwolnione miejsce zostaje wskazanego procesu rekrutacji.
4. Dziecko, którego rodzice nie złożyli woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.
5. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w „Karcie zgłoszenia” oraz w „Umowie o świadczenie usług”, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 1997r. (Dz. U. Nr 97 z 1997r.).

§ 67

1. 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.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do Przedszkola może uczęszczać dziecko powyżej 6-ciu lat, nie dłużej jednak niż do 10-go roku życia.

§ 68

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) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 12) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 13) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 14) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 15) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 16) 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;
- 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.

§ 69

Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego, uwzględniając potrzeby dziecka: aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji.

1. Dziecko ma prawo do korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej za zgodą rodziców.
2. Dziecko ma prawo do ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań.
3. W placówce nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców.
4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
5. Wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Opłatę z tyt. ubezpieczenia dziecka uiszcza rodzic lub prawny opiekun do końca września każdego roku.
7. Do Przedszkola przyjmuje się tylko dzieci zdrowe.
8. Dzieciom, którym z powodu złych warunków rodzinnych lub przypadków losowych potrzebna jest pomoc materialna, Dyrektor Przedszkola informuje o możliwości skorzystania z pomocy materialnej w tym zakresie w MOPS.

§ 70

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - a) nagminne nie przestrzeganie przez rodziców obowiązku terminowego świadczenia zobowiązań finansowych, do 15-go każdego miesiąca (trzykrotnie w ciągu roku szkolnego),
 - b) nie zgłaszanie przyczyn dłuższych nieobecności, do 30 dni, w Przedszkolu i jednocześnie nie terminowe świadczenie zobowiązań finansowych do 15-go każdego miesiąca,
 - c) nie podanie, zatajenie informacji o stanie zdrowia dziecka w „Karcie zgłoszenia” np.: choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
 - d) jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych wychowanków,

e) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu swoim i innych dzieci, a podjęte działania psychologiczno-pedagogiczne nie przynoszą pożądanych rezultatów:

- indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- rozmowy z Dyrektorem,

f) rodzice w sytuacji opisanej w pkt „e)” nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka.

2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- a) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez Dyrektora,
- b) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów „Statutu” za potwierdzeniem odbioru,
- c) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- d) zasięgnięcie w sytuacji problemowej, opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np.: MOPS, PPP...),
- e) przedstawienie członkom RP sytuacji dziecka i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- f) podjęcie uchwały przez RP w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- g) rozwiązanie umowy o świadczenie usług.

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

4. Od decyzji Rady Pedagogicznej, zawartej w punkcie 1 j.w., rodzic lub prawny opiekun ma prawo odwołać się do DKO w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 71

Prawa i obowiązki rodziców.

1. **Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 9) 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;
- 10) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola i zgodnie z pisemną deklaracją godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 72

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
 - 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie po odebraniu dziecka z Przedszkola mają obowiązek opuszczenia ogrodu przedszkolnego, który przeznaczony jest na potrzeby dzieci przebywające w tym miejscu pod opieką nauczyciela lub nauczycieli.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal dziecięcych w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

§ 73

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 74

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), strój gimnastyczny, jednorazowego użytku kubeczki do picia wody. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. „Dzień zabawki”. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 75

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie tablicy dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,

- b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole realizuje „ Program adaptacyjny” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
3. Rodzice w pierwszym tygodniu września (okres adaptacji) zobowiązani są do wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola – jeśli zachodzi taka potrzeba.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 76

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

§ 77

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

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

§ 79

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

§ 83

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
2. Statut Przedszkola przyjęty przez Radę Pedagogiczną **Uchwałą nr 2/2017/2018 w dniu 29.11.2017r.**
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017r. Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 30/2017.
4. Traci moc Statut z **1 września 2016r.**