

STATUT
Przedszkola nr 43 „Kolorowe”
we Wrocławiu



Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854)
3. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029 i 2400 oraz z 2021 r. poz. 619 i 1237)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1700 i 1780 oraz z 2021 r. poz. 1203)
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 325)
6. Uchwała Nr III/18/24 r. Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 6 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2020, poz. 1280)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017, poz. 1635)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 1) z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych Dz.U. 2022 poz. 1610
12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI 1) z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach poz. 1594 i 1593

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Główną siedzibą Przedszkola nr 43 „Kolorowe” jest budynek przy ul. Tadeusza Kościuszki 27a we Wrocławiu. Placówka usytuowana jest w budynku wolnostojącym.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, która prowadzi obsługę finansowo – księgową.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Przedszkole nr 43 „Kolorowe”
50-011 Wrocław, ul. Tadeusza Kościuszki 27a
tel. 071 798 67 90
NIP 897-16-15-949

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku, jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach podatnika Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Adres e-mail: sekretariat.p043@wroclawskaedukacja.pl, adres strony internetowej: <https://p43wroclaw.stronyzklasa.pl>

§ 2.

1. Przedszkole nr 43 „Kolorowe”, zwane dalej przedszkolem, jest jednostką publiczną, która:
 - a) zobowiązuje się do zapewnienia dziecku opieki, prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d) realizuje programy uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - e) Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
 - f) W okresie wakacji Przedszkole jest przez jeden miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
 - g) Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
 - h) Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
 - i) W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurnego.
 - j) 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.

2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godziny, od godziny 6:30 do 17:00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców (opiekunów prawnych). Ubezpieczenia dokonują rodzice indywidualnie dla swojego dziecka.

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

5. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

6. Przedszkole stwarza warunki do działania w placówce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

7. 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 pisemnej zgody przez rodziców (prawnych 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 ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym.

§ 4.

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

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

- I. Fizycznym obszarze rozwoju dziecka,
- II. Emocjonalnym obszarze rozwoju dziecka,
- III. Społecznym obszarze rozwoju dziecka,
- IV. Poznawczym obszarze rozwoju dziecka.

§ 5.

1. Do zadań Przedszkola nr 43 „Kolorowe” należy:
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - d) 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.
 - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodzienniej pracy przedszkola nauczyciel uwzględnia dobrowolnie wybrane przez siebie czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna).
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera: cele, zadania i sposoby realizacji.
5. Nauczyciel może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów 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, dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczyciela 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 przedszkola oraz organizacji grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty może zostać wprowadzona w Przedszkolu nr 43 „Kolorowe” realizacja zadań placówek oświatowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przepisy o możliwości zawieszenia zajęć na czas oznaczony odnoszące się do niskich temperatur lub zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów funkcjonują od 2003 r. Regulują sytuacje nieprzewidziane, o charakterze losowym, umożliwiając przejście na naukę zdalną.

§ 10.

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- a) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 53 niniejszego Statutu;
- b) Zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- c) Opracowanie tematyki, celów i założeń pracy edukacyjnej przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- d) Przestrzeganie liczebności grup;
- e) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- f) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- g) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami;
- h) Kontrolę obiektów budowlanych dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku);
- i) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
- j) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- k) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- l) Ogrodzenie terenu Przedszkola;
- m) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- n) Zabezpieczeniem przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- o) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- p) Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy

i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

q) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;

r) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

s) Obowiązkowe szkolenie 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami ujętymi w Procedurze Organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 43 „Kolorowe” we Wrocławiu.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska dziecka;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności dziecka w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;

4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;

5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 16.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i 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 trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:

- zajęć dodatkowych,
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć specjalistycznych: z logopedą, psychologiem i pedagogiem specjalnym, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci z wysokim potencjałem rozwojowym. Zajęcia specjalistyczne dla dzieci z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi po dokonaniu obserwacji pedagogicznych oraz pogłębionej diagnozie bądź dokumentów z poradni specjalistycznych- rewalidacyjne.

§ 19.

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Dziecko przedszkolne zakwalifikowane do kolejnych etapów objęte jest indywidualnym wsparciem 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.

Konsultacje dla rodziców są prowadzone przez nauczycieli, nauczycieli specjalistów:

logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego w terminach podawanych w informatorach grupowych i na stronie internetowej.

§ 22.

Do zadań logopedy należy:

- 1) Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci nowo przyjętych;
- 2) Diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) Konsultacje z rodzicami dziecka wymagającego wsparcia w zakresie wad mowy – cykliczna współpraca;
- 4) Prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 5) Prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.

Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 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 odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 1 do 2 godzin, odbywanych w ciągu, co najmniej 3 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

**Rozdział 4
ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 25.

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

§ 26.

Każdy z wymienionych organów w § 24 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.

1. Dyrektor przedszkola:
Kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także:

- a) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - b) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - d) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - e) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - f) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i ogółem Rodziców;
 - g) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - h) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
 - i) nadzoruje powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - j) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 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 zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
- 4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy – Prawo oświatowe to:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie 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 tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;

2) Opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) Opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) Opiniowania 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. Warsztaty szkoleniowe w ramach WDN organizowane są nie mniej niż 1 raz w miesiącu. Tematyka szkoleń uwzględnia propozycje nauczycieli. Terminarz ustala lider WDN.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są 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 sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący przedszkole. 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 dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 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 po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) Tryb wyborów do Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Fundusze, o których mowa w pkt.8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 32.

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 3) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
- 4) opiniuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 5) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania.

§ 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.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia, komunikaty i zarządzenia dyrektora, komunikacją informatyczną (mail, strona www).
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego Statutu.

§ 34.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej, jak i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek organu – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków organów i jawną wymianę poglądów.

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

4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

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

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

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

§ 35.

W przedszkolu z przedstawicieli trzech najstarszych grup społeczności dziecięcej może zostać utworzona Rada Dziecięca. Koordynatorami Rady Dziecięcej są nauczyciele z najstarszej grupy. Do zadań koordynatorów należy:

- organizacja wyborów do Rady Dziecięcej;
- sprawowanie opieki nad radą;
- organizacja spotkań, ustalenie częstotliwości spotkań;
- tworzenie regulaminu ogólnego funkcjonowania Rady Dziecięcej;
- współpraca z radą pedagogiczną, dyrektorem przedszkola – przekazywanie wiadomości.

Grupy przedszkolne poprzez wybory demokratyczne wybierają przedstawicieli swoich grup, którzy wchodzić do składu Rady Dziecięcej. Celem funkcjonowania Rady Dziecięcej w przedszkolu jest rozwijanie samorządności wśród dzieci.

Rada Dziecięca przedstawia swoje opinie i propozycje dotyczące spraw związanych z przedszkolem. Reprezentuje społeczność przedszkola w spotkaniach publicznych. Wpływa na funkcjonowanie przedszkola oraz na podniesienie jakości pracy.

Uczy współpracy między członkami.

Zakres obowiązków Rady Dziecięcej:

1. Reprezentowanie przedszkola w imprezach okolicznościowych, konkursach, spotkaniach społecznych;
2. Udział w akcjach charytatywnych, koordynowanie ich;
3. Dbanie o ład i porządek w przedszkolu;
4. Wykonywanie prac na rzecz przedszkola;
5. Podejmowanie decyzji związanych z przedszkolem;
6. Proponowanie zmian i pomysłów dotyczących funkcjonowania przedszkola.

Regulamin Rady Dziecięcej:

1. W skład Rady Dziecięcej wchodzi 8 członków wybieranych poprzez wybory demokratyczne. Członkowie wybierają między sobą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
2. Rada Dziecięca wybierana jest na początku roku przedszkolnego.
3. Każdy członek rady musi złożyć przysięgę.
4. Spotkania Rady Dziecięcej odbywają się co drugi miesiąc lub jeśli jest taka potrzeba zostaje zwołane natychmiastowe posiedzenie.
5. Rada Dziecięca spotyka się w sali obrad.
6. Rada Dziecięca na czas spotkań oraz podczas reprezentacji przedszkola ubiera odpowiedni strój tj. kolorowe koszulki.
7. Propozycje Rady Dziecięcej zostają zatwierdzone poprzez głosowanie – większością głosów.

Przysięga:

Ja, należący/a do społeczności Przedszkola nr 43 "Kolorowe" we Wrocławiu ślubuję dbać o dobro mojego przedszkola oraz godnie je reprezentować w uroczystościach oraz spotkaniach społecznych.

**Rozdział 5
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
§ 36.**

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

§ 37.

Przedszkole jest 4-oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo. Dla dzieci 6- letnich realizowane jest roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 38.

Dzienny czas pracy Przedszkola nr 43 we Wrocławiu ustala się na 10,5 godziny, od godziny 6:30 do 17:00.

§ 39.

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

§ 40.

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25 dzieci.

§ 41.

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

§ 42.

Odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych bądź osoby przez nie upoważnione trwa do godziny 17:00. Po godz. 17:00, w sytuacji powtarzających się spóźnień odbioru dziecka, będą nakładane na rodzica prace użyteczno- porządkowe w placówce

§ 43.

Do realizacji statutowych zadań Przedszkole posiada:

- 1) Cztery sale do zabaw i zajęć edukacyjnych dla poszczególnych grup;
- 2) Pokój pracy z pracownią specjalistów;
- 3) Bibliotekę Przedszkolaka;
- 4) Salę wielofunkcyjną z wyposażeniem SI;
- 5) Szatnię dla dzieci;
- 6) Pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 7) Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 44.

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

§ 45.

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić dzieciom zajęcia dodatkowe: z gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami korekty, z logopedii, języka nowożytnego, rytmiki wynikające z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane po realizacji podstawy programowej mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

a) propozycję zajęć dodatkowych ustalonych z Radą Rodziców przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.

b) za organizację zajęć dodatkowych bezpłatnych i dodatkowo płatnych (odbywające się w przedziale godzin 15.00 – 17.00) odpowiada Dyrektor Przedszkola.

4. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

5. W zajęciach dodatkowych bezpłatnych zawsze uczestniczy nauczyciel w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

6. Podczas zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców (w przedziale 15.00 – 17.00) na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców dziecko zostaje przekazane pod opieką instruktora prowadzącego zajęcia. W tym momencie dziecko zostaje wyrejestrowanego elektronicznego systemu ewidencjonującego pobyt dziecka w przedszkolu. Po zakończonych zajęciach instruktor przekazuje dziecko rodzicom.

§ 46.

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia z religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na religię, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu dla dzieci 3,4-letnich w wymiarze dwóch 15- minutowych zajęć, dla dzieci 5,6-letnich w wymiarze dwóch 30- minutowych zajęć.

§ 47.

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczy-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola w godzinach: 6:30 – 7:00 (7.30) oraz (15.30) 16:00 – 17:00 zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy lub innych zaistniałych sytuacjach) bądź braku nauczycieli dyrektor może wprowadzić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, nie więcej niż 25 dzieci.

5. Wycieczki i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem wycieczek. Dziecko niebędące uczestnikiem wydarzenia na czas organizowanej formy ma zapewnioną opiekę w innej grupie przedszkolnej.

§ 48.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę, czas

pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Godziny realizacji podstawy programowej trwają w przedziale godzin: 8.00 - 15.00.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

7. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu.

§ 49.

Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu

RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECI MŁODSZYCH (Grupa I i II 3 – 4 latki)

6.30–8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy swobodne w wybranych kąciakach tematycznych.

8.00- 8.30 Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci. Zabawa ruchowa.

8.30–9.00 Śniadanie.

9.00–10.00 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.

10.00–11.30 Spacer, zabawy na placu przedszkolnym lub w sali, zabawy ruchowe.

11.30–12.00 Obiad: zupa, sok i owoc.

12.00–13.30 Leżakowanie - grupa 3 – latków, Ćwiczenia relaksacyjne – grupa 4–latków.

14.00–14.30 Obiad: II danie, kompot, podwieczorek.

14.00–15.00 Czytanie bajek wybranych przez dzieci/ zabawy z kukiełkami, zabawy przy stolikach, zabawy w kąciakach tematycznych.

15.00– 17.00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości. Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej (ewentualnie czytanie fragmentów książek). Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECI STARSZYCH (Grupa III i IV – 5 -6 latki)

6.30–8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci.

8.00–8.25 Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci. Ćwiczenia poranne.

8.25–8.30 Przygotowanie do śniadania.

8.30–9.00 Śniadanie.

9.00–10.30 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.

10.30–11.15 Spacer, zabawy dowolne na placu przedszkolnym lub w sali, zabawy ruchowe.

11.15–11.30 Przygotowanie do obiadu- I danie.

11.30–12.00 Obiad: zupa, sok i owoc.

12.00–13.15 Ćwiczenia relaksacyjne. Słuchanie opowiadań nauczyciela w oparciu o literaturę dziecięcą. Zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym.

13.20–13.30 Przygotowanie do II dania- obiad.

14.00–14.30 Obiad- II danie kompot, podwieczorek.

14.30–15.00 Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. Zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym.

15.00–17.00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach. Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci.

§ 50.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017r. poz. 2203) oraz UCHWAŁA NR III/18/24 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniająca uchwałę nr LVII/1513/22 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę
3. Dziecko 6-letnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
4. Zwalnia się z opłat rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. Zwolnienie następuje na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę i pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. Zwolnienie z opłaty nie dotyczy zwolnienia z kosztów wyżywienia.
5. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system licznikowy, w systemie elektronicznym lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje bezpłatna karta dostępu z obowiązkiem jej zwrotu po ustaniu uczęszczania dziecka do przedszkola oraz kod PIN.
6. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu, od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki. Natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.
7. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie, gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola (6.30 – 17.00).
8. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

- 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w pkt. 7.1 realizowanych w czasie określonym w deklaracji rodzica,
 - 3) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, posiłków na zasadach i warunkach określonych w statucie przedszkola.
9. Obiady przygotowuje i wydaje firma cateringowa, z którą Przedszkole ma podpisaną umowę na podstawie odrębnych przepisów. W umowie określa się rodzaje i godziny wydawania posiłków oraz ich cenę.
10. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
- odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
 - odpłatności za zajęcia wymienione w § 48 punkt 7 w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Ustala się opłatę w wysokości 1,44 zł za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 48 punkt 7, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
12. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy Przedszkola nr 43, 50 – 011 ul. Tadeusza Kościuszki 27a: PKO Bank Polski S.A. nr 74 1020 5226 0000 6002 0417 2268 (W treści przelewu jako tytuł wpłaty należy wpisać: / nazwisko i imię dziecka / grupa / miesiąc / rok).
13. Opłaty dokonywać można za pośrednictwem przelewu bankowego bezpośrednio w Banku oraz poprzez Poczta Polską, w placówkach PKO BP wpłaty przyjmowane są bez prowizji.
14. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na ww. rachunek bankowy Przedszkola.
15. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, opłata miesięczna ulega proporcjonalnemu obniżeniu, odpowiednio do liczby dni nieobecności. Rozliczenie następuje poprzez obniżenie opłaty w kolejnym miesiącu.
16. W celu rozliczeń opłaty miesięcznej strony przyjmują faktyczną liczbę dni roboczych w danym miesiącu. Opłata podlega zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
17. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty za usługi Przedszkola, będzie przekazywana Rodzicowi na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej.
18. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w § 48 punkt 11, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych (§ 48 punkt 1.2), a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (§ 48 punkt 12).
19. W przypadku wystąpienia nadpłaty zostanie ona zwrócona, zgodnie z wyborem rodzica - na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.
20. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w § 48 punkt 11 i § 48 punkt 12, przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.
21. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 48 punkt 11 i § 48 punkt 12 za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do

zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

22. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację o woli rozwiązania umowy oraz zaprzestania tym samym naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.

§ 51.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu pisemnego wniosku rodzica o zastosowanie diety eliminacyjnej i zaświadczenia lekarskiego zawierającym informację o rodzaju alergii i uczulającym alergenem. Informacja ta jest przekazywana przez przedszkole do firmy cateringowej.
3. Dla dzieci z alergiami stosuje się dietę eliminacyjną (bezbiałkową lub bezglutenową) opartą o sporządzony przez firmę cateringową jadłospis i wykluczającą alergeny z przygotowywanych posiłków.
4. W wyjątkowej sytuacji na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka wspólnie ustalają rodzic, dyrektor i pracownik firmy cateringowej z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedszkola. W wyniku zawartego pisemnego Porozumienia o żywieniu indywidualnym na terenie przedszkola i na określonych zasadach rodzic może przynosić do przedszkola potrawy przygotowywane poza przedszkolem.

§ 52.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) Realizacja nadzoru pedagogicznego;
 - 2) Ocena nauczycieli;
 - 3) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - 4) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 5) Opracowanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - 6) Opracowanie planu imprez przedszkolnych;
 - 7) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu;
 - 8) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - 9) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 10) Prowadzenie kadr, akt osobowych, kontrola terminów szkoleń BHP itp., badań wstępnych i okresowych;
 - 11) Realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do Przedszkola;
 - 12) Prowadzenie na bieżąco rejestru w SIO i PZO.
 - 13) Kontrola obowiązków szkolnego.
 - 14) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 53.

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

§ 54.

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;
 - 4) Wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) 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;
 - 8) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupie 6-latków;
 - 9) 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;
 - 10) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 11) Wnioskowanie do dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 12) Aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
 - 13) 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;
 - 14) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
 - 15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 16) Organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

- 17) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszelkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 18) Aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
 - 19) Współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 20) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Przedszkola;
 - 21) Dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 22) Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;
 - 23) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 24) Dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 25) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 26) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 28) Respektowanie praw dziecka;
 - 29) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 30) Zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz prośba o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomienie o fakcie dyrektora Przedszkola;
 - 31) Niezwłoczne zawiadamianie 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, 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, intendentem w sprawach propagowania zasad zdrowego żywienia;

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, przekazywania rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

16) Przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu: procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania i przyprowadzania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.

§ 55.

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) 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 fakt dyrektorowi celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

6) Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć;

7) Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

8) Zgłaszać do dyrektora i wypisywać do książki wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;

9) Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne zagrażające 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, wypadku i odnotować ten fakt w Karcie Zdarzeń Losowych (przechowywane są w segregatorze grupy).

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 oraz poza nim;
 - 4) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) Złożenie oświadczenia przez pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni w charakterze pracowników obsługi nie są uprawnieni do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci.

§ 56.

1. Zadania samodzielnego referenta:
 - 1) Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 2) Prowadzenie listy obecności, ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 3) Prowadzenie rejestru nieobecności pracowników: urlopy, zwolnienia;
 - 4) Redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
 - 5) Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu;
 - 6) Rejestrowanie i monitorowanie zużycia gazu i energii w przedszkolu;
 - 7) Wprowadzanie faktur do systemu EOF i przesyłanie do akceptacji;
 - 8) Prowadzenie archiwum Przedszkola;
 - 9) Współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla jakościowej organizacji stanowiska pracy;
 - 10) Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
 - 11) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 12) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i przepisów dotyczących BHP i ppoż, nadzorowanie przeglądów budynku, placu zabaw, badania wody;
 - 14) Wykonywanie prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora;
 - 15) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
 - 16) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania starszego intendenta:
 - 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;

- 2) Jakościowa gospodarka magazynowa:
 - a) Zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - b) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - c) Utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych.
- 3) Działalność organizacyjno – gospodarcza:
 - a) Wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i przepisów dotyczących BHP i ppoż.,
 - c) Udział w szkoleniach BHP i ppoż.,
 - d) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury,
 - e) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) Wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Gospodarka żywieniowa:
 - a) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów żywnościowych do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) Wystawianie faktur oraz dostarczanie ich najemcom;
- 6) Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu;
- 7) Obsługa programu żywieniowo – magazynowego;
- 8) Współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla jakościowej organizacji stanowiska pracy.

§ 57.

Zadania starszej woźnej i pomocy nauczyciela:

- 1) Działalność porządkowa:
 - a) Codziennie: zmiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanów, 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: mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
 - c) 1 raz na kwartał: odkurzanie rolet, mycie okien, mycie sprzętów;
- 2) Działalność opiekuńcza:
 - a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - b) Opieka w czasie wycieczek i spacerów;
 - c) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - d) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć dydaktycznych;
 - 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) Kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości, znajomość stanu posiadania;
- b) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- c) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu;
- d) Dbłość 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 utrzymywanie w czystości sali i pomieszczeń wg grafiku;
- 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 obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - e) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (korzystanie z wielorazowych kubków podpisanych imieniem dziecka).

§ 58.

Zadania konserwatora-ogrodnika:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń (raz w tygodniu);
- 2) Systematyczne usuwanie usterek zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 3) Wykonywanie prac remontowo-budowlanych zleconych przez dyrektora, niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania;
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 5) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów zielonych, dbanie o ogród i rośliny;
- 6) Udział w szkoleniach BHP i ppoż.;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż.;
- 8) Wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 59.

- 1. Nadzoru nad BHP zostaje powierzony jednostce - firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej.
- 2. Do zadań służb BHP należy:
 - 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
 - 2) Informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia 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 organizacji 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 zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

13) Inicjowanie i rozwijanie na terenie Przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii;

14) Prawidłowe zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

15) Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;

16) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie;

17) Zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Przedszkolu;

18) Współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;

19) Współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;

20) Praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);

21) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową Przedszkola;

22) Udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

3. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi lub pracownikom Przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

Rozdział 7
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
§ 60.

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 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 odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego.

§ 61.

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

§ 62.

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku (art. 14 ust. 1b) biorąc pod uwagę wyjątkową sytuację rodzinną dziecka, uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka oraz poziom rozwoju dziecka umożliwiające mu funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.

§ 63.

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.

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 wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;

- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym zakresie pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

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

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy 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 respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
3. W przedszkolu z reprezentantów dzieci tworzy się Radę Dziecięcą, która reprezentuje przedszkole w imprezach okolicznościowych, konkursach, spotkaniach społecznych, proponowanie zmian i pomysłów dotyczących przedszkola.

§ 64.

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela, dyrektora, pracownika przedszkola, Rady Dziecięcej,
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,

2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych. Wobec dziecka przejawiającego niewłaściwe zachowanie można zastosować rozmowę dziecka z nauczycielem oraz rodzicem dziecka na temat niewłaściwego zachowania i wskazanie poprawnego zgodnego z przyjętymi normami i zasadami grupy rówieśniczej. Można zaproponować dziecku odpoczynek w neutralnym, spokojnym miejscu – Domku Uczuć odsuwając go od przedmiotu niewłaściwej zabawy zagrażającej bezpieczeństwu innych dzieci.

§ 65.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) Zaleganie rodziców (prawnych opiekunów) z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) Trzykrotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
 - 3) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni;
 - 4) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka we wniosku o przyjęcie, np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalistycznego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 5) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych dzieci, mimo stosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych w przypadkach, o których mowa w pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców (opiekunów prawnych) przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (MOPS, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązywanie umowy o świadczeniu usług;
4. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

Rozdział 8
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI
§ 66.

Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

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 podstawy programowej 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 w obszarach edukacyjnych zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycję środowiska i regionu;
- 7) uczestniczenia w Akademii Rodzica prezentującej: otwarte zajęcia dydaktyczno – wychowawcze z udziałem dzieci, metody pracy przyjęte w przedszkolu, spotkania ze specjalistami oraz udziału w organizowanych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkolnego;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz jakości oferty;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci, pozycji społecznej czy materialnej;
- 12) 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 ujednolicenia 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 długotrwałej nieobecności dziecka, szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach zadeklarowanych w umowie o świadczeniu usług, nie przekraczać godziny 17:00;
- 7) informować nauczyciela o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, w przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka przewlekle chorego ściśle współpracować z nauczycielami i dyrektorem przedszkola w ramach obowiązującej Procedury postępowania w pracy z dziećmi chorymi przewlekle w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia

w Przedszkolu nr 43 „Kolorowe” we Wrocławiu (epipeny);

11) interesować się sukcesami swojego dziecka, udzielać wsparcia dla rozwoju dziecka;

12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne zgodnie z zaleceniami Poradni, specjalistami w przedszkolu;

13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje fizyczne i psychiczne dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenie rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.);

14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

15) na bieżąco zapoznawać się z informacjami umieszczonymi na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, powiadomieniach pocztą e-mail;

16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmianę adresu zamieszkania, telefonów i adresów kontaktowych;

17) Informować telefonicznie, poprzez pocztę e mail bądź osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

18) dostarczyć do przedszkola zaświadczenie potwierdzone przez lekarza o możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola po przebytej długotrwałej chorobie i chorobie zakaźnej;

19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

§ 67.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. Wszelkie spóźnienie bądź nieobecności rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do nauczyciela 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.

3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi do sali, na placu zabaw lub posesji przedszkola.

4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, dyrektor ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej jego sytuacji zdrowotnej.

5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

6. Przedszkole jest zamykane na zamek elektroniczny, każdy z rodziców otrzymuje na dany rok szkolny kod wejściowy. Kodu nie powinno się udostępniać osobom postronnym.

7. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych badań bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

8. Nauczycielowi nie wolno podawać dziecku żadnych leków.

9. Nauczycielka grupy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy

i odnotowanie tego faktu w Karcie Zdarzeń Losowych.

10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

12. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 68.

Zasady odbierania dzieci z Przedszkola

1. Rodzic / opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba do odbierania dziecka z przedszkola osobiście zgłasza nauczycielowi chęć odebrania dziecka.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia na piśmie, co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) z własnoręcznym, czytelnym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości, którym będzie się legitymowała osoba przy odbiorze dziecka. Upoważnienie rodzic doręcza dyrektorowi przedszkola i jest ono umieszczane w indywidualnej teczce przedszkolaka.

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 wątpliwość nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego od nauczyciela przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko nie będzie posiadała lub nie będzie chciała okazać dokumentu tożsamości lub stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie zachowująca się).

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. Gdy rodziców pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem 1 godzinę od czasu zamknięcia przedszkola. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Dane kontaktowe: Komisariat Policji Wrocław-Stare Miasto.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 69.

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 powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, piżamę (3-latkę), strój gimnastyczny, ubranie i bieliznę na zmianę. 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. Dzieci przynoszą do przedszkola zabawki zgodnie z ustaleniami przedszkola i przekazanymi rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 70.

Formy współpracy z rodzicami:

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla dzieci i rodziców z literaturą dziecięcą i pedagogiczną pomagającą w wychowywaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) zebrania grupowe i ogólne;
 - e) gazetkę dla rodziców, stronę internetową oraz profil na portalu społecznościowym;
- 4) Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do przedszkola:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie dziecka;
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - c) utrwalania nawyków, umiejętności oraz wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich może zorganizować „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.

Zajęcia są prowadzone w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
- 2) oceny 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.

Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 71.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola:

Przedszkole nr 43 „Kolorowe” we Wrocławiu – 29.08.2025 rok

dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców (prawnych opiekunów) oraz dzieci.

§ 72.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

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

§ 74.

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

§75.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalenia.

§ 76.

1. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 29.08.2025 r.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA nr 43 "Kolorowe"
Violetta Koc-Aleksandrowicz
Violetta Koc-Aleksandrowicz