

S T A T U T

PRZEDSZKOLA NR 50 – „MAŁY KOLEJARZ” WE WROCŁAWIU

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” we Wrocławiu, z dnia 13 kwietnia 2018r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” jest budynek wolnostojący przy ulicy Dyrekcyjnej 15, we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 50 – „MAŁY KOLEJARZ”
50-528 WROCŁAW UL.DYREKCYJNA 15
Tel. 71 798 67 94
NIP: 899 23 16 413
7. Z dniem 1 stycznia 2017r. 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 50 – „Mały Kolejarz”, która znajduje się na pieczętkach, emblematkach i oznakowaniach.

§ 2

1. Przedszkole nr 50 – „Mały Kolejarz”, 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 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. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola 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 szkolnego.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6:00 do 18:00, 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 skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej 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 II

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 w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
 - 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §4, ust.1 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne,
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Do zadań Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach zorganizowanych przez przedszkole,

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć,
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o własne zdrowie i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym – np. z Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,

- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) dokumentowanie procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W Przedszkolu przyjęto program edukacji przedszkolnej autorstwa: Małgorzaty Kwaśniewskiej i Wiesławy Żaby-Żabińskiej – NASZE PRZEDSZKOLE, stanowiący opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Treści programowe realizowanego programu skoncentrowane są wokół form aktywności dziecka, którym podporządkowano cele szczegółowe w zakresie:

- ✓ aktywności społecznej,
- ✓ aktywności językowej,
- ✓ aktywności poznawczej,
- ✓ aktywności artystycznej,
- ✓ aktywności ruchowej i zdrowotnej.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. 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. Informacje 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 dwóch nauczycieli 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 §5 niniejszego statutu,

ZAŁĄCZNIK

do Uchwały nr 2/2018 Dyrektora Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” we Wrocławiu

- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach , różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 4) przestrzeganie liczebności grup,
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 8) kontroli obiektów 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 schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich – otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) wspieraniu dziecka 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 jest organizowana 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 wsparcie mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

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

§ 19

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

§ 20

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 i logopeda, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 22

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci grupy w celu ustalenia stanu mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy,
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi,

- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych,
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek 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

§ 23

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu, rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym – w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu, co najmniej 2 dni.
5. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny, określony w §23, ust.4 – za zgodą organu prowadzącego, a w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor, na wniosek rodziców – może ustalić niższy niż minimalny wymiar godzin zajęć, przy czym musi uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 24

Organami Przedszkola są:

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

§ 25

Każdy z wymienionych w §24 organów, 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.

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola, kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
 - 1) jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz,
 - 2) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
 - 5) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
 - 6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami,
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
 - 8) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
 - 9) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 10) 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 szczegółowe.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Dyrektor Przedszkola, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący Przedszkole, o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

§ 27

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 zaproszone 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
 - 2) opiniowanie wniosków dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

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

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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 z każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców z 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, bądź opiekun prawny.

7. Rada Rodziców uchwala 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.

§ 31

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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych,
 - 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego,
 - 7) opiniuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 8) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 32

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ, w granicach swoich kompetencji.

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 §32 niniejszego statutu.

§ 33

Rozstrzygnięcie sporów między organami Przedszkola

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

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

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

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 decyzje w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 34

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

§ 35

Przedszkole jest 12-oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 36

Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 12 godzin dziennie, tj od godziny 6:00 do godziny 18:00.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8:00. W innej sytuacji, rodzice informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie, do godziny 9:00, bądź dzień wcześniej.

§ 40

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 18:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu.

§ 41

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 15 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
- 2) gabinet logopedyczny, salkę do gimnastyki korekcyjnej i salę rytmiczną,
- 3) szatnie dla dzieci,
- 4) zmywalnie, pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze,
- 5) 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 dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej – wynikających z podstawy programowej.

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 lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel-wychowawca, bądź inny nauczyciel z Przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

W Przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15-20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 25-30 minut.

§ 44

1. Przedszkole na wniosek rodziców 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 w tygodniu.

§ 45

Grupy między oddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w grupach między oddziałowych.
2. Grupy między oddziałowe są tworzone na okres jednego roku szkolnego, w godzinach od 6:00 do 8:00 i od 15:30 do 18:00 – w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:00 do momentu otwarcia kolejnych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci z innych grup, od godziny 16:00, do momentu zamknięcia Przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność lub tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach – Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów, z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 wychowanków.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach, o strukturze między oddziałowej, zgodnie z ZASADAMI ORGANIZACJI WYCIECZEK.

§ 46

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy 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 liczbę 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 określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz ze szczegółowymi rozkładami dnia dla poszczególnych grup, rodzice zapoznani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczane na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń w Przedszkolu.

§ 47

Ramowy rozkład dnia

1. W godzinach: 6:00 – 8:30
 - ✓ schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań
 - ✓ zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat w małych zespołach, bądź indywidualnie
 - ✓ ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem
 - ✓ przygotowanie do śniadania
2. W godzinach: 8:30 – 9:00
 - ✓ śniadanie
3. W godzinach: 9:00 – 11:30
 - ✓ zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze językowej, matematycznej, ruchowej, muzycznej, plastycznej
 - ✓ zabawy ruchowe z przyrządami
 - ✓ spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym
 - ✓ zabawy w ogrodzie przedszkolnym
 - ✓ przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne
4. W godzinach: 11:30 – 12:00
 - ✓ obiad – zupa + deser
5. W godzinach: 12:00 – 14:00
 - ✓ odpoczynek dla najmłodszych
 - ✓ zajęcia charakterze poszerzającym treści programowe
 - ✓ opowiadanie i czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące

- ✓ spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań
 - ✓ zajęcia dodatkowe
 - ✓ przygotowanie do obiadu – II danie
6. W godzinach: 14:00 – 14:30
- ✓ obiad – II danie
7. W godzinach: 14:30 – 18:00
- ✓ wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy i gry na świeżym powietrzu, zabawy ruchowe ze śpiewem
 - ✓ gry planszowe w małych zespołach, gry i zabawy dydaktyczne
 - ✓ zabawy w kąciakach zainteresowań według. wyboru dzieci
 - ✓ zabiegi higieniczne
 - ✓ podwieczorek dla dzieci korzystających z wydłużonego czasu pracy
 - ✓ rozchodzenie się dzieci

§ 48

Odpłatność za Przedszkole

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 o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określania 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 wychowania, nauczania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
4. Dziecko 6-letnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – dodatkowo korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
5. Za zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń, o których mowa w pkt.3 ustala się opłatę w wysokości 1 PLN, za każdą zrealizowaną godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Opłatę za godziny pobytu ponad wymiar zajęć określonych w pkt.3 wnoszą dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
7. Na miesięczną opłatę za świadczenia przedszkola składają się:

- 1) koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków wynikających z kalkulacji stawki żywieniowej,
 - 2) odpłatności za zajęcia, w kwocie 1 PLN za każdą zrealizowaną pełną godzinę ponad wymiar zajęć, o których mowa w pkt.3.
8. Opłaty za świadczenia Przedszkola, o których mowa w pkt.7 rozliczane są po zakończeniu miesiąca (z dołu).
9. Zwalnia się z opłat, o których mowa w §48, ust.6 rodziców (prawnych opiekunów) posiadających, co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, 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, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. Zwolnienie z opłaty nie dotyczy zwolnienia z kosztów przygotowywania posiłków.
10. Czas przebywania dziecka w Przedszkolu zostanie rozpoczęty i zakończony z chwilą odbicia karty w „czytniku”. Brak odbicia karty będzie skutkowało naliczeniem należności od momentu rozpoczęcia lub zakończenia pracy przedszkola.
11. 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. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego wejścia, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu – od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki. Natomiast kres pobytu, od czasu zarejestrowania wyjścia w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.
12. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
- 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie wychowania, nauczania i opieki od poniedziałku do piątku, w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym), w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o których mowa pkt.7, ppkt2,
 - 3) zapewnienia dziecku jednej, bezpłatnej karty dostępu z obowiązkiem jej zwrotu, po ustaniu uczęszczania do przedszkola (w przypadku chęci posiadania większej ilości kart, rodzic jest zobowiązany uiścić stosowną opłatę).
13. Rodzic zobowiązuje się do:
- 1) terminowego wnoszenia opłat (najpóźniej do 15-tego, następnego miesiąca) z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola - nieterminowe wnoszenie opłaty skutkuje wszczęciem postępowania egzekucyjnego,

- 2) wnoszenia opłat, w wysokości określonej w informacji z Przedszkola, przekazanej w formie elektronicznej, na podane wcześniej konto mailowe, przelewem na rachunek bankowy:

89 1020 5226 0000 6302 0417 32 09

lub w kasie CUi we Wrocławiu, przy ulicy Namysłowskiej 8, czynnej w poniedziałek, wtorek czwartek i piątek w godzinach 9:00-14:00 oraz w środy od 9:00-16:30.

W treści przelewu należy wpisać: *opłata za przedszkole/grupa/imię i nazwisko dziecka/za miesiąc.*

Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy lub wpłaty do kasy CUi.

- 14.W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia przedszkola. Po zakończeniu edukacji dziecka, ewentualna nadpłata przekazana będzie na podany przez Rodzica rachunek bankowy.
- 15.W przypadku powstania zaległości przekraczających jeden miesiąc po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty, w terminie 7 dni – wszczynane jest postępowanie windykacyjne.

§ 49

1. W Przedszkolu funkcjonuje kuchnia, w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania z wyżywienia w Przedszkolu nr 50 – „Mały Kolejarz” we Wrocławiu.
2. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków, ustalona została z dniem 1 września 2017r. w wysokości: 134,40 PLN. (100%):
 - ✓ 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków (kwota pełna)
 - ✓ 50% w przypadku korzystania z obiadu (zupa+deser+II danie)
 - ✓ 75% w przypadku korzystania z obiadu i podwieczorku
 - ✓ 25% w przypadku korzystania ze śniadania lub podwieczorku
3. Opłata, o której mowa w §49, pkt.2 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej wiadomości z 14 dniowym wyprzedzeniem, na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu i stronie internetowej przedszkola.
4. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne”, po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
5. Dla dzieci z alergiami, Przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

6. 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.
7. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków i potraw przygotowywanych poza Przedszkolem.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 50

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, Wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Przedszkolem kieruje jednoosobowo Dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu i reprezentuje je na zewnątrz. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Wrocławia oraz zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy i ustawy Prawo Oświatowe.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Liczbę pracowników oraz wymiar ich czasu pracy ustala Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
5. Dyrektor Przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności, które znajdują się w aktach osobowych.
6. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy o Prawo Oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie zakresem obowiązków.

§ 51

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wicedyrektor działa zgodnie z zakresem przydzielonych czynności i ponosi przed Dyrektorem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań. Do jego najważniejszych zadań należą:
 - 1) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie ich Dyrektorowi,
 - 2) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,

- 3) opracowywanie projektu Planu Pracy, na każdy rok szkolny,
 - 4) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
 - 5) opracowywanie Planu Wycieczek, w oparciu o propozycje nauczycieli
 - 6) opracowywanie Planu Imprez przedszkolnych,
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień STATUTU Przedszkola,
 - 8) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 9) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych,
 - 10) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w wymiarze określonym przepisami,
 - 11) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w jego teczce osobowej.

§ 52

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

§ 53

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka,
 - 3) prawidłowo 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,

ZAŁĄCZNIK

do Uchwały nr 2/2018 Dyrektora Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” we Wrocławiu

- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w grupach 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,
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez niego działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu ds. 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 zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci - informowanie rodziców o osiągnięciach lub brakach,
- 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, w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
- 17) aktywny udział w życiu Przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych,
- 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 wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej 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 powierzonej opiece sali,
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 25) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 27) respektowanie praw dziecka,
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie, dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poproszenie o podania celu pobytu i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora,
- 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, których mowa w §53, ust.2 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 w nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania 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 i 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 placówki,
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy,
- 16) przestrzeganie obowiązujących procedur, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dzieci, postępowania w wypadkach organizowania spacerów i wycieczek poza teren przedszkola itp.

§ 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 p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach – nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub w innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków,
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć
- 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają ich bezpieczeństwu – 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 tym miejscu,
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

- 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do Zeszytu Wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 12) niezwłocznie zawiadomić Rodziców dziecka i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 55

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę 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 i współpracownikami,
 - 3) zachowywanie 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 oświadczeń przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) złożenie przez pracownika na stanowisku urzędniczym, 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

Zadania samodzielnego referenta

1. Zadania związane z obiegiem pieniędzy i gospodarką finansową:
 - a) pobieranie zaliczek z banku na zakup wydatków rzeczowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora,
 - b) wystawianie faktur oraz czuwanie nad ich dostarczaniem,
 - c) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu.

2. Zadania związane z gospodarką inwentarzową:
 - a) sprawdzanie godności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - b) uczestniczenie w inwentaryzacji, kasacji i w spisach z natury,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Inne:
 - a) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
 - b) współpraca z pracownikami Departamentu Edukacji i CUi,
 - c) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i p/poż.
 - e) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
 - f) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - h) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Dyrektora.

§ 57

Zadania intendenta

1. Zadania związane z gospodarką magazynową:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - c) zabezpieczanie magazynów przed zanieczyszczeniem, pożarem i kradzieżą,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie w czystości magazynów żywnościowych.
2. Zadania związane z żywieniem dzieci i personelu:
 - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi kalorycznością i normami, umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych, za potwierdzeniem kucharki,

- 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).
3. Inne:
- a) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i p/poż.
 - b) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
 - c) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - d) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - e) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Dyrektora.

§ 58

Zadania sekretarki

1. Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy.
2. Pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące.
3. Realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do Przedszkola.
4. Prowadzenie spraw kadrowych w Przedszkolu, planowanie urlopów pracowniczych i ich ewidencjonowanie.
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.
6. Prowadzenie archiwizacji.
7. Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych).
8. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i p/poż.

10. Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
11. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki, zleconych przez Dyrektora.

§ 59

Zadania kucharki

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i z zachowaniem obowiązujących norm.
3. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymanie czystości i porządku w kuchni.
6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i innych regulaminów BHP i p/poż. – udział we wszystkich obowiązujących szkoleniach.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 60

Zadania pomocy kuchennej

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków.
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
6. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym.
7. Wykonywanie poleceń kucharki, wynikających z podziału prac.
8. Zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności.
9. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
10. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt kuchenny.

11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż. - udział w obowiązkowych szkoleniach.
12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 61

Zadania woźnej

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) raz w tygodniu:
 - zmiana ręczników (pranie),
 - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury.
 - c) raz na kwartał:
 - pranie firanek, odkurzanie rolet,
 - mycie okien,
 - mycie sprzętów na sali rekreacyjnej.
2. Opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - e) 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,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż. - udział w obowiązkowych szkoleniach.
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 i rośliny,

- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
5. Codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
 6. Organizacja posiłków:
 - a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej z kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie widelców i noży),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
 7. Zakaz informowania rodziców na temat dzieci – to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 62

Zadania pomocy nauczyciela

1. Opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - e) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sali,
 - f) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - g) pomoc przy dzieciach, w sytuacjach tego wymagających.
2. Przestrzeganie BHP:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż. - udział w obowiązkowych szkoleniach,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu.
3. Zakaz informowania rodziców na temat dzieci – to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 63

Zadania konserwatora

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i ogrodu przedszkolnego.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszelkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w ZESZYCIE USTEREK.
4. Wykonywanie prac remontowych i budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczonych przez Dyrektora.
5. Dbanie o powierzony sprzęt
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż. – udział we wszystkich szkoleniach.
7. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 64

Zadania pracownika służb BHP i ds. p/poż.

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p/poż.
2. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczeniu stwierdzonych zagrożeń.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu BHP 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 BHP i p/poż.
5. Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

ZAŁĄCZNIK

do Uchwały nr 2/2018 Dyrektora Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” we Wrocławiu

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 BHP 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 BHP oraz zasad ergonomii.

Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP i p/poż. w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

§ 65

Zadania pracownika ds.p/poż.

1. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w budynku.
4. Zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Przedszkolu.
5. Współpraca z Wojewódzką oraz Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i organizacyjnym.
6. Współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego.
7. Praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy)

8. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową.
9. Udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Zadania w zakresie ochrony p/poż Dyrektor powierza pracownikowi Przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie Przedszkola

§ 66

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, której składzie może dokonywać zmian, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w placówce.
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 na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.

§ 67

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

§ 68

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.

§ 69

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.

§ 70

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej, bądź psychicznej.
 - 4) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 5) Poszanowania własności.
 - 6) Opieki i ochrony.
 - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 8) Akceptacji jego osoby.
 - 9) Indywidualnego nauczania w określonych przypadkach.
 - 10) Korzystania w placówce z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej.
 - 11) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
 - 12) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
 - 13) Zabaw i wyboru towarzyszy zabaw.
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym.
 - 15) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
 - 16) Indywidualnego procesu, własnego tempa i rozwoju.
 - 17) Możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola.
 - 18) Zdobywania i rozwijania wiedzy oraz umiejętności.
2. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) Szanować kolegów i wytwory ich pracy.
 - 2) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki.
 - 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w placówce.
 - 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
 - 5) Przestrzegać ustalonych w placówce zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa.

- 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
- 7) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z postawy respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.
- 8) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 71

Nagrody i kary

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

§ 72

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności.
 - 2) 3-krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (opłata uiszczana po 15-tym dniu miesiąca).

- 3) Braku pisemnego usprawiedliwienia przyczyny długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej, co najmniej 30 dni.
 - 4) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka).
 - 5) Zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w Karcie Zgłoszenia, np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych.
 - 6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. Skreślenia z listy wychowanków w przypadkach, o których mowa w pkt.1, dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) Upomnienie ustne rodziców przez Dyrektora Przedszkola.
 - 2) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów STATUTU, za potwierdzeniem odbioru.
 - 3) Wyznaczenie dodatkowego, 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania zaległości.
 - 4) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami.
 - 5) Zasięgnięcie opinii o sytuacji kryzysowej rodziny odpowiednich instytucji, takich jak np. MOPS, PPP, itp.
 - 6) Przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt.1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka.
 - 7) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia listy wychowanków.
 - 8) Rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
 4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 73

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu 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 i eksperymentach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
- 5) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
- 6) Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
- 7) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru itp.
- 8) Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola.
- 9) Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej placówki.
- 10) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.
- 11) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
- 12) Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
- 13) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej, czy materialnej

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać opłatę za pobyt dziecka w placówce.

- 2) Współpracować z nauczycielami prowadzącymi 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 o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
- 6) Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola.
- 7) Informować nauczyciela z odpowiednim wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.
- 8) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
- 9) Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
- 10) Przyprowadzać dzieci zdrowe, bez konieczności podawania jakichkolwiek leków w przedszkolu.
- 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 itp.)
- 14) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
- 15) Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany 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.

§ 74

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce w grupie, do której uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej w grupie zbiorczej.
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 na 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, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do niego jest zamykane, w celu uniemożliwienia wtargnięcia osób niepożądanych.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądu zębów itp.) bez uprzedniej zgody rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielki grupy mają obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami, ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się rodzicom wchodzenia do sal dziecięcych w butach oraz wprowadzania zwierząt do budynku i ogrodu przedszkolnego.

§ 75

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic osobiście komunikuje nauczycielce 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 z rodziców dziecka, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości, którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka oraz 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 rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną z bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola 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 (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowuje się agresywnie).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jeszcze 1 godzinę, czyli do godziny 19:00
10. Po upływie tego czasu, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, czyli KOMISARIAT POLICJI WROCŁAW-KRZYKI: 53-305 Wrocław, ul. Ślężna 115-129, tel. 71 782 46 00.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 76

Wypożyczenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubieranie i rozbieranie się.
2. Odzież wierzchnia dziecka powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne i chusteczki higieniczne do nosa. W przypadku dzieci młodszych (3 i 4-latki) konieczna jest piżamka, mała poduszeczka, typu „Jasiek” i worek z rzeczami na przebranie (majteczki, rajstopki, koszulka itp.), a w przypadku dzieci starszych – worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy muszą być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele, wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Jednak dopuszcza się możliwość przynoszenia przez „maluszki” swoich „przytulank” na czas leżakowania, które codziennie muszą być zabierane z powrotem do domu oraz po ustaleniu przez nauczycieli i rodziców tzw. „Dnia Zabawki” – w grupach starszych, raz w tygodniu można przynieść ulubioną zabawkę. Za zepsucie lub zgubienie zabawki, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 77

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 rodzicami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz w pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii i logopedii i na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców,
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole, corocznie, w czerwcu organizuje Dni Adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych, na które przychodzą rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzi się w celu:
 - 1) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
 - 2) analizy stosowanych metod wychowawczych,
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 4) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 78

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

§ 79

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80

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

§ 81

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

§ 82

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

§ 83

STATUT uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” we Wrocławiu, w dniu 13 kwietnia 2018r.