

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą główną Przedszkola nr 10 Przedszkola na każdą pogodę jest budynek wolnostojący przy ul. Piotrkowskiej 9 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 10 Przedszkola na każdą pogodę prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

*„Przedszkole Nr10
„ Przedszkole na każdą pogodę”
54-060 Wrocław ul. Piotrkowska 9
NIP: 894-25-67-768 Regon: 930112638
Tel. 717986747*

- 7a. Posługuje się również pieczęcią o treści:

*Przedszkole Nr10
„Przedszkole na każdą pogodę”
54-060 Wrocław ul. Piotrkowska 9
Tel. 717986747*

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 10 „Przedszkole na każdą pogodę”.

§ 2

1. Przedszkole Nr10 „Przedszkole na każdą pogodę, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
 3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Na wniosek dyrektora i rady rodziców termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza 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 31 maja danego roku.
 8. Dzienny czas pracy przedszkola 10,5 .
 9. Przedszkole czynne jest od godziny 6:30 do godziny 17:00 od poniedziałku do piątku.
 10. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków jednak odpowiedzialność za ubezpieczenie ponoszą rodzice każdego dziecka.
 11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
 12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.
15. Jeżeli wystąpią szczególne sytuacje kryzysowe związane z chorobami zakaźnymi lub inne nieprzewidziane okoliczności przedszkole prowadzi zdalne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 oraz dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych.
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 budowaniu dobrostanu psychofizycznego dziecka, rozwijaniu jego sprawczości oraz kształtowaniu kompetencji fundamentalnych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 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, sprawczości sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość i

kompetencje przekrojowe niezbędne do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust.1 przedszkole realizuje we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 5

1. Do zadań Przedszkola Nr 10 „Przedszkola na każdą pogodę” należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa oraz stabilizacji, realizowane poprzez zachowanie stałego, przewidywalnego rytmu dnia;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym i świecie realnym.

- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz systemowe dbanie o dobrostan psychofizyczny i zdrowie psychiczne dzieci, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do kształtowania umiejętności krytycznego myślenia oraz kompetencji kluczowych na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 16) Organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodziców (opiekunów prawnych) dzieci;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w oparciu o bezpośrednie doświadczenia edukacyjne dziecka, metody projektowe, eksperymenty oraz stymulację wielozmysłową.

§ 6

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

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo, wychowawcza i edukacyjna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające aktualną podstawę programową zorientowaną na dobrostan i sprawczość dziecka.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego ze szczególnym uwzględnieniem metod projektowych, badawczych oraz wielozmysłowych doświadczeń edukacyjnych.
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 (autorów);
 - 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 6-7 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 wieloaspektowych obserwacji pedagogicznych oraz procedur oceny funkcjonalnej dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9

Ostateczną decyzję w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w oparciu o stały, przewidywalny i bezpieczny dla zdrowia psychicznego dziecka rytm dnia;
 - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: elastyczne rozłożenie zintegrowanych doświadczeń

edukacyjnych w poszczególnych dniach oraz różnorodność form aktywności (w tym regularny kontakt z naturą i ruch na świeżym powietrzu);

- 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; oraz bezpieczeństwem dzieci w świecie realnym i cyfrowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) bezwzględne stosowanie i przestrzeganie wprowadzonych w placówce Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;

- 20) przestrzeganie zasad higieny cyfrowej, polegające na całkowitym zakazie używania prywatnych urządzeń ekranowych przez dzieci oraz rygorystycznym ograniczaniu korzystania z przedszkolnych narzędzi ekranowych, dopuszczając je wyłącznie jako rzadki, kontrolowany element celowego procesu edukacyjnego.

§ 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. Opiera się ona na metodologii oceny funkcjonalnej, polegającej na rozpoznawaniu barier i zasobów w środowisku przedszkolnym oraz określaniu poziomu funkcjonowania dziecka, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dialogu z dzieckiem oraz prowadzenia ciągłych obserwacji pedagogicznych i funkcjonalnych.
2. Organizowane w przedszkolu projekty edukacyjne, konkursy i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień, budowania sprawczości dziecka oraz ich prezentacji.

§ 13

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, oraz specjaliści (psycholog, logopeda, pedagog specjalny) w terminach podawanych do wiadomości rodziców.

§ 14

1. Do zadań logopedy należy: w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu przedszkola

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności oświatowej,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z wykorzystaniem założeń oceny funkcjonalnej, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań oraz barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem.

c) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych oraz wspieraniu dobrostanu psychofizycznego dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i określaniu niezbędnych do edukacji warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym technologii asystujących (wspomagających), odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby dziecka, z bezwzględnym poszanowaniem zasad higieny cyfrowej i ochrony przed nadmierną ekspozycją na ekrany;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb chroniących zdrowie psychiczne dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zdrowia psychicznego i dobrostanu dzieci.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:
- 1) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych i obserwacji w oparciu o model oceny funkcjonalnej, w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) przygotowywanie i dokumentowanie sformalizowanych opinii oraz informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu na potrzeby zespołów orzekających publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, dobranych na podstawie metod o udowodnionej skuteczności naukowej;
- d) współtworzenie, realizacja oraz monitorowanie efektywności Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET) i Wielospecjalistycznych Ocen Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- e) wspieranie nauczycieli grup ogólnodostępnych w dostosowywaniu warunków, metod i form pracy, a także organizacji przestrzeni sali przedszkolnej do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- f) udzielanie pomocy i doradztwa nauczycielom oraz wychowawcom w doborze opartych na dowodach naukowych środków dydaktycznych i materiałów ćwiczeniowych dla dzieci ze specjalnymi potrzebami;
- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom, w tym prowadzenie konsultacji w zakresie rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- h) współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym właściwymi dla miejsca zamieszkania dziecka) oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz wsparcia dziecka i rodziny.
- i) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 15

Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja tego przygotowania następuje na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia są organizowane w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, w tym warunków umożliwiających dziecku podtrzymywanie relacji z grupą rówieśniczą.

Rozdział 4 **Organy przedszkola**

§ 16

1. Organami przedszkola są:

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

§ 17

Każdy z wymienionych w § 16 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.

§ 18

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy,
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;

- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) organizuje zajęcia wychowawczo-dydaktyczne (różne zajęcia edukacyjne)
 - 12) odpowiada za wdrożenie i bezwzględne przestrzeganie w placówce Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 13) nadzoruje realizację ustawowych obowiązków w zakresie higieny cyfrowej i przestrzegania zakazu używania urządzeń ekranowych przez wychowanków na terenie placówki.
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 zintegrowane doświadczenia edukacyjne (zajęcia) w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny dla Dyrektora Przedszkola.
 5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z 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 sprawach skreślenia z listy wychowanków, z zastrzeżeniem, że skreślenie to nie może dotyczyć dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 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 propozycji podziału godzin i przydziału grup;
 - 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 zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, na zakończenie okresu przed przerwą wakacyjną lub w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub Rady Rodziców.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 21

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 22

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału przedszkolnego wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola.
12. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Fundusze, o których mowa w ust. 9, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców, a prawo do dysponowania nimi mają a prawo do dysponowania nimi mają wyłącznie osoby do tego upoważnione przez Radę Rodziców w jej Regulaminie.

§ 23

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności w Przedszkolu przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela w ramach procedury dokonywania oceny jego pracy przez Dyrektora Przedszkola; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności procesów edukacyjno-wychowawczych Przedszkola, w przypadku, gdy organ sprawujący nadzór pedagogiczny poleci taki opracować;
 - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia w Przedszkolu dodatkowych projektów edukacyjnych i zajęć;
 - 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu

- 8) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu opieki, wychowania i organizacji doświadczeń edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu dzieci.

§ 24

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, komunikaty i zarządzenia Dyrektora, a także przy użyciu systemów teleinformatycznych stosowanych w Przedszkolu (e-doręczenia, poczta elektroniczna, oficjalna strona internetowa).
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego statutu.

§ 25

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki na drodze polubownej, poprzez jawną wymianę poglądów i bezpośrednie spotkania reprezentacji tych organów. Strona, która uważa się za poszkodowaną, w pierwszej kolejności zwraca się do drugiej strony z pisemnym wnioskiem o podjęcie rozmów wyjaśniających.
2. W przypadku braku porozumienia na drodze polubownej między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany wysłuchać i przeanalizować stanowiska każdej ze stron, zachowując całkowitą bezstronność;
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie mediacyjne na pisemny wniosek jednego z organów będących stroną sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z pisemnym uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowane organy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym jedną ze stron jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z pozostałych organów Przedszkola, natomiast Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego niezależnego przedstawiciela do pracy w tym zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie polubowne. W przypadku braku możliwości wypracowania kompromisu, Zespół Mediacyjny podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
5. Rozstrzygnięcia podjęte przez Dyrektora Przedszkola lub Zespół Mediacyjny są wiążące dla stron na terenie placówki. W przypadku decyzji niezgodnych z

przepisami prawa, stronie sporu przysługuje prawo odwołania się do Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny – zgodnie z zakresem ich właściwości i kompetencji.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 26

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

§ 27

1. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
2. W zależności od potrzeb i warunków organizacyjnych, dopuszcza się tworzenie oddziałów o strukturze różnorodnej wiekowo (oddziały mieszane).

§ 28

Dzienny czas pracy Przedszkola, ustalany przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, wynosi 10,5 godziny dziennie – od godziny 6:30 do godziny 17:00.

§ 29

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się podczas całego pobytu dzieci w Przedszkolu. i jest zintegrowana z wszystkimi obszarami działalności edukacyjnej, opiekuńczej i wychowawczej.

§ 30

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może być większa niż 25.

§ 31

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola przez rodziców lub inne upoważnione przez nich pełnoletnie osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach od 6:30 do 8:20.

2. W przypadku planowanego późniejszego przybycia dziecka do Przedszkola, rodzice są zobowiązani powiadomić placówkę telefonicznie, za pośrednictwem platformy Stoperek, telefonicznie lub osobiście, najpóźniej do godziny 8:40 danego dnia lub w dniu poprzedzającym.

§ 32

Odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich pisemnie osoby pełnoletnie odbywa się w deklarowanych przez rodziców godzinach pobytu dziecka w placówce, jednak nie później niż do godziny 17:00.

§ 33

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia odpowiednią bazę lokalową i terenową, obejmującą w szczególności:

- 1) bezpieczne, odpowiednio wyposażone sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) gabinet przeznaczony do pracy specjalistów realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) szatnię dla dzieci dostosowaną do ich potrzeb;
- 4) zaplecze kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 5) plac zabaw wyposażony w certyfikowane urządzenia rekreacyjne i sportowe dostosowane do wieku dzieci.

§ 34

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest elastyczny i dobierany przez nauczyciela w sposób dostosowany do możliwości psychofizycznych i rozwojowych dzieci w danym oddziale.
3. Wszystkie zajęcia realizowane w ramach statutowej działalności Przedszkola są bezpłatne dla rodziców. Przedszkole może rozszerzać ofertę o dodatkowe bezpłatne zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
4. Liczba, rodzaj oraz czas trwania zajęć dodatkowych nie mogą zakłócać ciągłości realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Podczas wszystkich zajęć organizowanych na terenie Przedszkola oraz poza nim, dzieci bezwzględnie znajdują się pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela-wychowawcy lub innego nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Przedszkola.

§ 35

1. Przedszkole organizuje naukę religii na pisemny wniosek (oświadczenie) rodziców, złożony w formie pisemnej.
2. Zajęcia religii są organizowane w ramach planu zajęć Przedszkola, w miarę możliwości organizacyjnych bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu realizacji bezpłatnych godzin podstawy programowej.
3. W czasie trwania zajęć religii Przedszkole ma bezwzględny obowiązek zapewnić opiekę lub zajęcia wychowawcze dzieciom, które nie uczestniczą w tych lekcjach. Dzieci te realizują w tym czasie alternatywne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z nauczycielem wychowania przedszkolnego.
4. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w tygodniowym w wymiarze dwóch zajęć dla dzieci 5-6-letnich – trwających około 30 minut każde; dwóch zajęć dla dzieci 3-4-letnich – trwających około 15 minut każde.

§ 36

Grupy międzyoddziałowe (łączone)

1. W Przedszkolu, w ramach struktury organizacyjnej, mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe
2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
3. W okresach obniżonej frekwencji dzieci, absencji pracowników lub innych uzasadnionych sytuacjach organizacyjnych Dyrektor Przedszkola może zarządzić łączenie oddziałów, z zachowaniem zasady, że liczba dzieci w złączonej grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.
4. Wycieczki oraz inne formy wyjazdowe mogą być organizowane w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji krajoznawstwa i turystyki.

§ 37

Arkusze organizacji i rozkład dnia

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący po uzyskaniu opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola, (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze), liczbę etatów i godzin pracy nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów, a także ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący, w tym godzin przeznaczonych na realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz oceny funkcjonalnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala ramowy rozkład dnia Przedszkola oraz tygodniowy rozkład zajęć określający organizację pracy poszczególnych oddziałów.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice są zapoznawani na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania organizacyjnego, a także poprzez informacje zamieszczone na oficjalnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

§ 38

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1) W godzinach 6:30 – 8:30 (Blok poranny)

Schodzenie się dzieci do przedszkola, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci. Zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat w małych zespołach lub indywidualnie (praca stymulacyjna i korekcyjna). Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Czynności higieniczno-porządkowe oraz przygotowanie do śniadania.

2) W godzinach 8:30 – 11:30 (Blok edukacyjno-wychowawczy)

Śniadanie i czynności higieniczne po posiłku. Realizacja zorganizowanych zajęć kierowanych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne. Pobyt na świeżym powietrzu (ogród przedszkolny, spacer, wycieczki, gry zespołowe). Zajęcia dodatkowe (w tym nauka religii). Czynności opiekuńcze, zabiegi higieniczne i przygotowanie do pierwszego dania obiadowego (zupy) oraz podwieczorku.

3) W godzinach 11:30 – 14:00 (Blok popołudniowy-relaksacyjno-opiekuńczy: Część I) Spożycie zupy oraz podwieczorku. Czynności higieniczne po posiłku. Czas na odpoczynek i regenerację sił: leżakowanie dla dzieci najmłodszych; zajęcia wyciszające, relaksacyjne, słuchanie literatury dziecięcej, muzyki lub zabawy teatralne dla grup starszych. Zabawy uspokajające w kąciakach zainteresowań, spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub realizacja zajęć rozwijających zainteresowania. Czynności higieniczne i przygotowanie do drugiego dania.

4) W godzinach 14:00 – 17:00 (Blok popołudniowy-relaksacyjno-opiekuńczy: Część II) Spożycie drugiego dania obiadowego. Czynności higieniczne i porządkowe po posiłku. Zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i talenty dzieci. Gry planszowe w małych zespołach, gry i zabawy dydaktyczne. Swobodne zabawy w sali według wyboru dzieci lub aktywność na świeżym powietrzu (podwórko przedszkolne). Rozchodzenie się dzieci do domów.

§ 39

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznych opłat za świadczenia oraz wyżywienie.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wrocław.

3. Przedszkole zapewnia bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach realizacji podstawy programowej.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze zatwierdzone w arkuszu organizacji w zakresie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, o ile wynikają one z przepisów szczególnych.
5. Przedszkole zapewnia realizację posiłków na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Statucie oraz regulaminie stołówki.
6. Pobyt dziecka w Przedszkolu jest ewidencjonowany za pomocą elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu lub za pomocą rejestru papierowego.
7. W przypadku stosowania systemu elektronicznego, rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka.
8. Czas pobytu dziecka nalicza się od momentu zarejestrowania wejścia dziecka w systemie elektronicznym (lub u nauczyciela) do momentu zarejestrowania jego wyjścia. W przypadku braku rejestracji wejścia lub wyjścia przez rodzica, czas pobytu dziecka nalicza się od godziny otwarcia do godziny zamknięcia Przedszkola w danym dniu.
9. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego wymiaru 5 godzin, ustala się opłatę w wysokości określonej w aktualnej uchwale Rady Miejskiej Wrocławia.
10. Opłata, o której mowa w ust. 9, dotyczy wyłącznie dzieci w wieku do lat 5. Dzieci 6-letnie oraz starsze, realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, są ustawowo zwolnione z opłat za czas pobytu ponad limit 5 godzin.
11. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz deklarowaną liczbę godzin pobytu dziecka określa Deklaracja składana przez rodzica na początku roku szkolnego. Zmiany w deklaracji mogą być dokonywane w trakcie roku szkolnego na pisemny wniosek rodzica, ze skutkiem od pierwszego dnia kolejnego miesiąca.
12. Zwalnia się z opłaty godzinowej rodziców posiadających co najmniej trójkę dzieci pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, na podstawie stosownego oświadczenia. W przypadku dzieci

pełnoletnich uwzględnia się rodzeństwo pobierające naukę, nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia.

13. Opłata miesięczna wnoszona przez rodziców składa się z opłaty za godziny ponadwymiarowe (dotyczy dzieci do lat 5) oraz opłaty pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków we własnej kuchni Przedszkola (tzw. „wsad do kotła”), wynikającej z kalkulacji kosztów.
14. Wysokość stawki żywieniowej może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych i jest podawana do publicznej wiadomości z 30-dniowym wyprzedzeniem.
15. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat do 15. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym na wskazany rachunek bankowy Przedszkola. Za termin dokonania płatności przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy placówki. Informacja o wysokości opłaty przekazywana jest rodzicom drogą elektroniczną (e-mail).
16. Wnoszona przez rodzica wpłata w pierwszej kolejności zaliczana jest na poczet rozliczenia godzin ponadwymiarowych, a w następnej kolejności na poczet kosztów wyżywienia.
17. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat za świadczenia przedszkola, Przedszkole nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie od nieterminowych wpłat, liczone od dnia następującego po terminie płatności.
18. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola – zgodnie z dyspozycją i wyborem rodzica – podlega zwrotowi na rachunek bankowy, z którego dokonano płatności, lub zostaje zaliczona na poczet opłat za kolejny miesiąc rozliczeniowy.
19. W przypadku powstania zaległości w opłatach za okres jednego miesiąca, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty i wyznaczeniu dodatkowego, 7-dniowego terminu na uregulowanie należności, Przedszkole wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

20. W przypadku rezygnacji z usług Przedszkola w trakcie roku szkolnego, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji do Dyrektora Przedszkola, ze skutkiem na ostatni dzień bieżącego miesiąca.

§ 40

Zasady opieki nad dziećmi zdrowymi i z alergiami

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego, bez objawów czynnej infekcji.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi. Rodzice są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia zawierającego szczegółowy wykaz alergenów i produktów wywołujących reakcje alergiczne u dziecka, a także opis tych reakcji oraz instrukcję postępowania na wypadek przypadkowego spożycia produktu zabronionego. Rodzic może dobrowolnie dołączyć do oświadczenia zalecenia od lekarza lub dietetyka.
3. Przedszkole, w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych zaplecza kuchennego, zapewnia dzieciom z potwierdzoną alergią pokarmową dietę eliminacyjną opartą na ogólnym jadłospisie przedszkolnym, poprzez wykluczenie ze składu potraw zdefiniowanych alergenów.
4. W przypadku konieczności stosowania diety eliminacyjnej, szczegółowe warunki organizacji posiłków w ramach możliwości placówki ustalają wspólnie: Dyrektor Przedszkola, st. intendent oraz rodzice dziecka.
5. Ze względów bezpieczeństwa sanitarnego oraz w celu zapobiegania zatruciom pokarmowym, na terenie Przedszkola obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia przez rodziców jakichkolwiek produktów spożywczych, napojów, słodyczy, gotowych potraw czy posiłków przygotowanych poza kuchnią przedszkolną. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne wyżywienie wyłącznie z własnych zasobów produkcyjnych.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 41

1. W Przedszkolu, za zgodą Organu Prowadzącego i zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe, tworzy się stanowisko wicedyrektora Przedszkola.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do szczegółowego zakresu zadań i obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli oraz terminowe przekazywanie tych danych Dyrektorowi;
 - 2) prowadzenie księgi zastępstw oraz organizowanie i wyznaczanie nauczycieli do pracy na zastępstwach w przypadku nieobecności kadry pedagogicznej;
 - 3) współudział w sporządzaniu projektu planu pracy Przedszkola na każdy rok szkolny oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 4) bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji zadań statutowych oraz innych obowiązków zleconych nauczycielom;
 - 5) przejmowanie uprawnień, odpowiedzialności i pełnego zakresu obowiązków Dyrektora Przedszkola w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 6) wykonywanie innych zadań bieżących, w tym z zakresu nadzoru pedagogicznego, zleconych przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 42

Nauczyciel Przedszkola samodzielnie prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki oraz za bezwzględne bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.

§ 43

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od momentu odebrania ich od rodziców do chwili wydania osobie upoważnionej;
 - 2) rzetelne i profesjonalne organizowanie procesu edukacyjnego z wykorzystaniem współczesnej wiedzy merytorycznej i metodycznej,

ukierunkowanej na rozwijanie sprawczości, podmiotowości oraz kompetencji fundamentalnych dziecka;

- 3) kształtowanie u wychowanków postaw moralnych, etycznych, szacunku dla drugiego człowieka, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania symboli narodowych;
- 4) stałe indywidualizowanie pracy z dzieckiem poprzez dostosowanie metod, form i wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz możliwości rozwojowych, zarówno na podstawie własnych obserwacji, jak i orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 5) prowadzenie systematycznej obserwacji pedagogicznej wszystkich dzieci w celu rozpoznania ich zasobów, barier środowiskowych oraz potencjału rozwojowego;
- 6) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej) wobec dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne i przygotowanie stosownej informacji dla rodziców;
- 7) prowadzenie i aktywne współtworzenie wielospecjalistycznej oceny funkcjonalnej dziecka we współpracy ze specjalistami Przedszkola i poradni;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz udział w pracach zespołów planujących i realizujących to wsparcie;
- 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym informowanie ich na początku roku szkolnego o wymaganiach programowych oraz systematyczne, rzetelne przekazywanie informacji o postępach, zachowaniu i rozwoju dziecka;
- 10) tworzenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy, dbałość o estetykę i bezpieczny wystrój powierzonej sali zajęć oraz racjonalne wykorzystanie i zabezpieczenie sprzętu oraz pomocy dydaktycznych;
- 11) dokumentowanie przyrostu umiejętności i osiągnięć rozwojowych dziecka bez stosowania szkolnych systemów oceniania;

- 12) stałe doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez uczestnictwo w zewnętrznych i wewnętrznych formach doskonalenia, konferencjach oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) czynny udział w życiu Przedszkola, współorganizowanie uroczystości, imprez oraz wycieczek;
- 14) ściśle współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym oddział oraz nauczycielami specjalistami w celu zapewnienia spójności oddziaływań pedagogicznych;
- 15) prawidłowe, terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym dzienników oddziałów, arkuszy obserwacji oraz wymaganych sprawozdań;
- 16) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, praw dziecka oraz wdrożonych w Przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich;
- 17) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci oraz niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Przedszkola o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia.
- 18) świadome i racjonalne organizowanie procesu dydaktycznego z zachowaniem zasad higieny cyfrowej, poprzez radykalne ograniczanie wykorzystania urządzeń ekranowych na rzecz bezpośrednich doświadczeń zmysłowych, ruchu oraz relacji rówieśniczych;
- 19) zapewnienie dzieciom codziennej możliwości swobodnego ruchu i aktywności na świeżym powietrzu, ze szczególnym uwzględnieniem regularnej edukacji przyrodniczej i ekologicznej realizowanej w bezpośrednim kontakcie z naturą;
- 20) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej wychowankom w sytuacji nagłego wypadku lub zachorowania oraz natychmiastowe uruchamianie obowiązujących w placówce procedur powypadkowych;
- 21) stosowanie wyłącznie pozytywnych metod wychowawczych wspierających emocjonalnie dziecko, z bezwzględnym zakazem stosowania kar

naruszających godność osobistą lub integralność fizyczną i psychiczną wychowanka.

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

- 1) wieloaspektowe poznawanie wychowanków, ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, stanu zdrowia, cech osobowościowych oraz uwarunkowań rodzinno-bytowych;
- 2) tworzenie bezpiecznego, stymulującego środowiska edukacyjnego, zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz atmosferę pełną zaufania i akceptacji;
- 3) systematyczne wspieranie procesu adaptacji dzieci w grupie rówieśniczej oraz konstruktywne i podmiotowe rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych;
- 4) udzielanie dziecku wsparcia emocjonalnego w trudnych sytuacjach życiowych i rodzinnych oraz ścisłą współpracę ze specjalistami w tym zakresie;
- 5) racjonalną organizację pobytu dziecka w Przedszkolu z poszanowaniem ramowego rozkładu dnia, zasad higieny pracy umysłowej oraz wdrażanie wychowanków do zgodnego współdziałania;
- 6) utrzymywanie stałej, bieżącej współpracy z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami prowadzącymi w Przedszkolu zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 7) motywowanie dzieci do podejmowania wysiłku, rozwijanie cierpliwości, wytrwałości w dążeniu do celu oraz budowanie odporności emocjonalnej na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do aktywności społecznej, kształtowanie postaw moralno-etycznych, budowanie relacji opartych na życzliwości i empatii oraz współodpowiedzialności za ład i estetykę otoczenia;
- 9) podmiotowe i pełne szacunku traktowanie każdego dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnego tempa rozwoju i godności osobistej;
- 10) stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom prezentację i rozwijanie ich różnorodnych talentów, pasji oraz uzdolnień poznawczych, artystycznych i społecznych;

- 11) stałą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz st. intendentem w zakresie optymalizacji żywienia dzieci i dostosowania diety do potrzeb zdrowotnych;
- 12) systematyczne edukowanie dzieci w zakresie dbania o własne zdrowie, bezpieczeństwo oraz kształtowanie nawyków higieny osobistej;
- 13) dbałość o stan techniczny, kompletność i bezpieczeństwo zabawek, sprzętu oraz pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali zajęć;
- 14) bezwzględne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny w budynku Przedszkola, ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść i wycieczek poza teren placówki;
- 15) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców, udzielanie rzetelnych informacji o postępach i trudnościach dziecka oraz rekomendowanie adekwatnych form pomocy specjalistycznej;
- 16) ściśle i bezwzględne stosowanie wewnętrznych procedur i regulaminów obowiązujących w Przedszkolu, w szczególności procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci, przyprowadzania i odbierania wychowanków, postępowania w razie wypadków oraz organizacji wycieczek.

§ 44

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania oraz stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłej, osobistej opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem; nauczyciel może opuścić grupę wyłącznie po przekazaniu jej pod bezpośrednią opiekę drugiego nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika;

- 2) każdorazowe sprawdzanie stanu bezpieczeństwa sali zajęć, placu zabaw lub innego miejsca przed rozpoczęciem aktywności z dziećmi;
- 3) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich usterek, awarii lub uszkodzeń wyposażenia, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
- 4) odmowa przeprowadzenia zajęć w danym miejscu, jeżeli stan techniczny pomieszczenia, mebli, zabawek lub innych pomocy dydaktycznych stwarza realne niebezpieczeństwo dla wychowanków – do czasu usunięcia zagrożenia przez Dyrektora;
- 5) natychmiastowe usuwanie z przestrzeni dostępnej dla dzieci uszkodzonych zabawek, sprzętów lub materiałów mogących spowodować urazy lub skaleczenia;
- 6) niezwłoczne przerwanie zajęć i bezpieczne wyprowadzenie dzieci z miejsc zagrożonych, jeżeli sytuacja kryzysowa lub niebezpieczeństwo ujawnią się w trakcie pobytu dzieci w placówce;
- 7) rzetelne kontrolowanie i korygowanie właściwej postawy ciała dzieci podczas siedzenia, zabawy oraz spożywania posiłków;
- 8) dbanie o ład, czystość i porządek w powierzonych sali w trakcie całego dnia pracy oraz po zakończeniu zajęć;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola każdego wyjścia poza teren placówki oraz skrupulatne dokumentowanie tego faktu w zeszycie wyjść;
- 10) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku w przypadku nagłego wypadku, urazu lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia, a w sytuacjach zagrożenia życia – niezwłoczne wezwanie kwalifikowanych służb ratowniczych;
- 12) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka o każdym wypadku, urazie lub wystąpieniu niepokojących objawów chorobowych u wychowanka;

- 13) bezwzględne stosowanie i przestrzeganie wdrożonych w Przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich, w tym natychmiastowe reagowanie na wszelkie symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

§ 45.

Statut i ogólne obowiązki pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają bezpośrednio regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisom Kodeksu pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków służbowych;
 - 2) zachowanie szczególnej uprzejmości, życzliwości i empatii w kontaktach z dziećmi, rodzicami (opiekunami prawnymi), Dyrektorem oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie stałej dbałości o czystość, higienę oraz pełne bezpieczeństwo na terenie placówki i w otoczeniu dzieci;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim, a także dbanie o dobre imię Przedszkola;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji zawodowych wymaganych na danym stanowisku pracy;
 - 6) sumienne, terminowe i staranne wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Przedszkola oraz bezpośrednich przełożonych;
 - 7) składanie przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stosownych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej lub o stanie majątkowym – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi są bezwzględnie zobowiązani do znajomości, przestrzegania i aktywnego stosowania wdrożonych w Przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich, w tym do natychmiastowego reagowania na wszelkie formy krzywdzenia dzieci lub symptomy zaniedbania.

4. Każdy pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania szczegółowego, indywidualnego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalonego dla danego stanowiska pracy przez Dyrektora Przedszkola. Przyjęcie i zrozumienie tego zakresu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który jest włączany do jego akt osobowych.

§46.

Zadania starszego intendenta

1. Do zadań starszego intendenta związanych z gospodarką finansową i rozliczeniami należy:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowej zakupów i zaopatrzenia Przedszkola w formie bezgotówkowej;
 - 2) odbieranie i weryfikowanie pod względem merytorycznym faktur wpływających do Przedszkola (zarówno w formie elektronicznej, w tym z Krajowego Systemu e-Faktur KSeF, jak i papierowej);
 - 3) wprowadzanie, opisywanie i procesowanie dokumentów kosztowych w systemie Elektronicznego Obiegu Faktur (EOF) obowiązującym w Gminie Wrocław;
 - 4) terminowe przedkładanie zweryfikowanych w systemie EOF faktur Dyrektorowi Przedszkola do akceptacji;
 - 5) ścisła współpraca z Centrum Usług Informatycznych (CUI) we Wrocławiu w zakresie przesyłania i księgowania zatwierdzonej w systemie EOF dokumentacji finansowej;
 - 6) dokonywanie za pośrednictwem dedykowanych systemów informatycznych comiesięcznego naliczania odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dzieci w Przedszkolu oraz generowanie raportów rozliczeniowych.
2. Do zadań starszego intendenta związanych z gospodarką magazynową i inwentaryzacją należy:
 - 1) sprawdzanie zgodności dostarczanych artykułów z fakturami, rachunkami oraz Specyfikacją Warunków Zamówienia (SWZ);
 - 2) prowadzenie kartoteki magazynowej oraz bieżące wpisywanie sprzętów i wyposażenia do podręcznych ksiąg inwentarzowych;

- 3) właściwe zabezpieczanie magazynów przed pożarem, kradzieżą, zanieczyszczeniem lub zepsuciem zapasów;
 - 4) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku Przedszkola;
 - 5) czynny udział w spisach z natury, przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz w procedurach kasacyjnych zniszczonego sprzętu.
3. Do zadań starszego intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należy:
- 1) planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z aktualnymi normami Instytutu Żywności i Żywienia oraz przepisami prawa w zakresie zdrowego żywienia w placówkach oświatowych;
 - 2) terminowe publikowanie aktualnych jadłospisów na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola w celu poinformowania rodziców;
 - 3) codzienne wydawanie z magazynu artykułów spożywczych za potwierdzeniem szefa kuchni lub kucharza oraz skrupulatne prowadzenie dziennika żywieniowego;
 - 4) bezwzględne kontrolowanie terminów przydatności do spożycia produktów oraz pilnowanie dyscypliny budżetowej w ramach ustalonej dziennej stawki żywieniowej;
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem bloku kuchennego, w tym nad czystością, porcjowaniem posiłków oraz przestrzeganiem zasad systemu HACCP.
4. Do ogólnych zadań organizacyjno-gospodarczych intendenta należy:
- 1) sporządzanie wymaganych sprawozdań i zestawień na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych oraz organu prowadzącego;
 - 2) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz środki czystości, zgodnie z zakładowym taryfikatorem i przepisami BHP;
 - 3) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych oraz bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, przepisów BHP i PPOŻ;

- 4) branie czynnego udziału w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej BHP i ppoż.;
- 5) wykonywanie innych bieżących poleceń służbowych Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 47.

Zadania starszego referenta

1. Do szczegółowych zadań starszego referenta należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z procedurą rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 2) zastępowanie starszego intendenta w czasie jego nieobecności;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań oraz bieżąca obsługa sekretariatu Przedszkola;
- 4) przygotowywanie i wystawianie zaświadczeń dla pracowników, rodziców;
- 5) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
- 6) sporządzanie i wprowadzanie wymaganych raportów oraz sprawozdań w systemie ROE (dotyczących zużycia i oszczędzania energii) oraz do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
- 7) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej sekretariatu oraz bazy danych dotyczącej wychowanków Przedszkola;
- 8) współprowadzenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt Przedszkola, w tym nadzór nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentacji;
- 9) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD);
- 10) obsługiwanie procedury zgłoszeń wewnętrznych w ramach ochrony sygnalistów, w tym przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz zachowanie bezwzględnej poufności tożsamości osób zgłaszających;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (ppoż.);

- 12) branie czynnego udziału w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej BHP i ppoż.;
- 13) ochrona informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole lub poszczególne osoby na szkody materialne lub moralne, w tym ściśle przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO);
- 14) dbanie o estetykę i wysoką kulturę w miejscu pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 15) efektywne wykorzystywanie czasu pracy na realizację powierzonych zadań;
- 16) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb placówki, zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

§ 48.

Zadania referenta

1. Do szczegółowych zadań referenta należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu Przedszkola pod względem administracyjnym i kancelaryjnym;
- 2) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym i sprawnym obiegiem dokumentacji wewnątrz placówki;
- 3) terminowe wprowadzanie, aktualizowanie i weryfikowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO);
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz ewidencji akt osobowych pracowników Przedszkola;
- 5) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
- 6) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych
- 7) prowadzenie list obecności oraz bieżącej ewidencji czasu pracy pracowników Przedszkola;

- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności pracowników;
- 9) wydawanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie oraz nadzór nad aktualnością orzeczeń lekarskich pracowników;
- 10) prowadzenie korespondencji z partnerami oraz systematyczna współpraca i przekazywanie korespondencji pracownikom Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 11) zapewnienie obsługi technicznej i organizacyjnej narad, konferencji oraz spotkań (w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów, materiałów oraz zawiadamianie uczestników);
- 12) dbanie o sprawny przepływ informacji, obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, kopiarka i inne) oraz organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych;
- 13) nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe, w tym bieżąca kontrola i analizowanie stanu zapasów;
- 14) współprowadzenie składnicy akt Przedszkola, w tym bieżące przyjmowanie, porządkowanie, segregowanie oraz opisywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 15) stała współpraca ze starszym referentem oraz starszym intendentem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (ppoż.);
- 17) branie czynnego udziału w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej BHP i ppoż.;
- 18) ochrona informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole lub poszczególne osoby na szkody materialne lub moralne, w tym ściśle przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO);
- 19) dbanie o estetykę i wysoką kulturę w miejscu pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 20) efektywne wykorzystywanie czasu pracy na realizację powierzonych zadań;

21) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb placówki, zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

§ 49

Zadania szefa kuchni

1. Do zadań szefa kuchni w zakresie organizacji i przygotowywania posiłków należy:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu oraz układaniu jadłospisów we współpracy ze starszym intendentem;
 - 2) przygotowywanie zbilansowanych posiłków dla dzieci zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem, z zachowaniem obowiązujących norm kalorycznych oraz diet eliminacyjnych dla dzieci z alergiami;
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i dbałość o ich prawidłowe przetwórstwo oraz zabezpieczenie przed użyciem;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość, estetykę oraz walory smakowe przygotowywanych posiłków.
2. Do zadań szefa kuchni w zakresie higieny, bezpieczeństwa i nadzoru bloku kuchennego należy:
 - 1) utrzymywanie nienagannej czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych, na stanowiskach pracy oraz dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia mechaniczne;
 - 2) bezwzględna znajomość, wdrażanie oraz rzetelne przestrzeganie wszystkich instrukcji i procedur wewnętrznych sporządzonych na potrzeby systemu HACCP oraz dobrych praktyk higienicznych (GHP) i produkcyjnych (GMP);
 - 3) nadzorowanie pracy kucharzy oraz pomocy kuchennych w zakresie przestrzegania reżimu sanitarnego;
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola oraz starszemu intendentowi powstałych usterek, awarii urządzeń oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.
3. Do ogólnych obowiązków pracowniczych szefa kuchni należy:

- 1) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych, badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy;
- 2) aktywny udział w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej BHP, PPOŻ oraz systemu HACCP;
- 3) współdziałanie ze starszym intendentem i Dyrektorem Przedszkola pod względem doradztwa technologicznego przy opracowywaniu specyfikacji zamówień publicznych na artykuły spożywcze;
- 4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i właściwych relacji pracowniczych;
- 5) wykonywanie innych prac i zadań służbowych związanych z organizacją pracy Przedszkola, zleconych przez Dyrektora oraz starszego intendenta.

§ 50.

Zadania kucharza

1. Do zadań kucharza w zakresie procesu przygotowywania posiłków należy:
 - 1) punktualne i estetyczne przygotowywanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem oraz obowiązującymi normami zbiorowego żywienia dzieci;
 - 2) ściśle stosowanie się do wytycznych szefa kuchni w zakresie przygotowywania diet eliminacyjnych dla wychowanków z potwierdzonymi alergiami pokarmowymi;
 - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach ściśle przewidzianych recepturą, dbałość o ich prawidłowe i racjonalne zużycie oraz odpowiednie zabezpieczenie przed zepsuciem;
 - 4) dbanie o najwyższą jakość, świeżość, właściwą temperaturę oraz walory smakowe wydawanych posiłków.
2. Do zadań kucharza w zakresie higieny, bezpieczeństwa oraz organizacji pracy bloku kuchennego należy:

- 1) codzienne utrzymywanie nienaganej czystości, ładu i porządku na swoim stanowisku pracy, w pomieszczeniach kuchennych, obieralniach oraz zmywalniach;
 - 2) bezwzględna znajomość i codzienne przestrzeganie instrukcji oraz procedur wewnętrznych systemu HACCP, a także zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP);
 - 3) przejmowanie pełnego zakresu obowiązków i zadań szefa kuchni w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola oraz szefowi kuchni powstałych awarii sprzętu, usterek lub innych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia.
3. Do ogólnych obowiązków pracowniczych kucharza należy:
- 1) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 2) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów czasu pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ;
 - 3) aktywny udział w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej, BHP, PPOŻ oraz systemu HACCP;
 - 4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz właściwych relacji pracowniczych;
 - 5) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb jednostki, zleconych przez Dyrektora Przedszkola oraz starszego intendenta.

§ 51

Zadania pomocy kuchennej:

1. Do zadań pomocy kuchennej w zakresie procesu przygotowywania posiłków i obróbki surowców należy:
 - 1) wykonywanie obróbki wstępnej (brudnej i czystej) warzyw, owoców oraz innych produktów spożywczych przeznaczonych do produkcji posiłków;

- 2) rozdrabnianie oraz przygotowywanie surowców zgodnie z wymogami technologicznymi, z zachowaniem bezwzględnych instrukcji bezpiecznej obsługi maszyn i urządzeń gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie oraz półproduktów potraw zgodnie z bezpośrednimi wytycznymi i instrukcjami kucharza lub szefa kuchni;
- 4) branie czynnego udziału w porcjowaniu i wydawaniu gotowych posiłków dla poszczególnych oddziałów Przedszkola.

2. Do zadań pomocy kuchennej w zakresie utrzymania higieny i reżimu sanitarnego należy:

- 1) zmywanie, wyparzanie oraz należyte zabezpieczanie naczyń kuchennych, stołowych oraz sprzętu gastronomicznego;
- 2) codzienne, skrupulatne sprzątanie, mycie i dezynfekowanie pomieszczeń kuchennych, obieralni, zmywalni, a także szaf i regałów magazynowych;
- 3) bezwzględna znajomość, stosowanie i przestrzeganie wszystkich instrukcji sanitarno-higienicznych oraz procedur wewnętrznych systemu HACCP (w tym procedur GHP i GMP) obowiązujących w bloku kuchennym;
- 4) ponoszenie współodpowiedzialności materialnej za powierzone naczynia, sprzęt oraz urządzenia stanowiące wyposażenie kuchni;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie szefowi kuchni lub Dyrektorowi Przedszkola wszelkich awarii, usterek oraz zauważonych nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu pracy.

3. Do ogólnych obowiązków pracowniczych pomocy kuchennej należy:

- 1) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 2) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów czasu pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów Pierwsza pomoc przedmedyczna, BHP i PPOŻ;
- 3) aktywny udział w szkoleniach z zakresu BHP, PPOŻ oraz systemów sanitarnych;
- 4) wykonywanie codziennych prac ściśle według podziału obowiązków ustalonego przez szefa kuchni;

- 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb placówki, zleconych przez Dyrektora Przedszkola oraz starszego intendenta.

§ 52

Zadania starszego woźnego

1. Do zadań starszego woźnego w zakresie utrzymania czystości, higieny i porządku w powierzonych pomieszczeniach należy:
 - 1) codzienne sprzątanie i zmywanie na mokro podłóg, dokładne odkurzanie dywanów oraz wycieranie kurzu na mokro z mebli, sprzętów i zabawek dziecięcych;
 - 2) sprzątanie sal zajęć oraz stolików bezpośrednio po posiłkach i zakończonych aktywnościach dydaktycznych;
 - 3) codzienne mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalek, sedesów, brodzików) wraz z przyległą glazurą ścienną, przy użyciu przeznaczonych do tego środków chemicznych;
 - 4) bieżące monitorowanie stanu oraz regularne uzupełnianie jednorazowych ręczników papierowych, mydła i środków higienicznych w dozownikach oraz podajnikach na terenie placówki;
 - 5) cotygodniowe dokładne mycie drzwi, lamperii, parapetów oraz glazury w przydzielonym rewirze;
 - 6) okresowe (minimum raz na kwartał) mycie okien, odkurzanie rolet okiennych;
 - 7) kwitowanie pobranych środków czystości, narzędzi pracy oraz dbałość o ich racjonalne zużycie;
 - 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt do sprzątania, naczynia stołowe, odzież ochronną oraz mienie znajdujące się w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach;
 - 9) dbanie o powierzony sprzęt mechaniczny, elektryczny oraz pielęgnację roślin wewnątrz placówki.

2. Do zadań starszego woźnego w zakresie czynności opiekuńczych i obsługi posiłków należy:

- 1) sprawne i estetyczne podawanie posiłków dzieciom, z uwzględnieniem właściwego doboru sztućców oraz przestrzeganiem zasad wydawania dań ciepłych;
- 2) rozdzielanie właściwych i równych porcji żywieniowych według aktualnego stanu liczbowego dzieci zgłoszonego do kuchni;
- 3) podawanie dzieciom napojów w ciągu całego dnia oraz pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 4) przygotowywanie, rozkładanie i składanie leżaków lub materacy w oddziałach realizujących odpoczynek poobiedni;
- 5) czynna pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, w tym pomoc w ubieraniu się i rozbieraniu przed wyjściem na ogród przedszkolny, spacery oraz przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
- 6) nieudzielanie rodzicom informacji na temat rozwoju, zachowania, postępów i diagnozy pedagogicznej dzieci – starszy woźny zobowiązany jest do każdorazowego kierowania rodziców do nauczyciela-wychowawcy oddziału;
- 7) zapewnienie dodatkowej opieki i nadzoru nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających, w tym podczas spacerów, wycieczek oraz imprez organizowanych przez Przedszkole.

3. Do ogólnych obowiązków pracowniczych starszego woźnego należy:

- 1) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 2) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów czasu pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ;
- 3) aktywny udział w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej, BHP i PPOŻ;
- 4) w razie konieczności organizacyjnej i nieobecności pomocy nauczyciela – wspieranie nauczyciela-wychowawcy w bieżących czynnościach opiekuńczych nad dziećmi, na wyraźne polecenie Dyrektora;

- 5) przed kradzieżą lub zniszczeniem mienia i rzeczy znajdujących się na terenie placówki;
- 6) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb jednostki, zleconych przez Dyrektora Przedszkola oraz starszego intendenta.

§ 53

Zadania pomocy nauczyciela

1. Do zadań pomocy nauczyciela w zakresie współudziału w procesie opiekuńczo-edukacyjnym należy:
 - 1) czynna pomoc nauczycielowi - wychowawcy oddziału w organizowaniu, przygotowywaniu oraz prowadzeniu codziennej pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej;
 - 2) branie czynnego udziału w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych oraz dekorowaniu sali zajęć;
 - 3) asystowanie nauczycielowi podczas prowadzenia zajęć i zabaw w sali, na placu zabaw oraz w trakcie spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola;
 - 4) pomoc nauczycielowi przy roztaczaniu doraźnej opieki nad dzieckiem chorym, u którego ujawniły się objawy infekcji, do czasu przybycia do Przedszkola jego rodziców;
 - 5) fizyczne asystowanie nauczycielowi w procesie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców, bez prawa do samodzielnego decydowania o wydaniu dziecka z placówki;
 - 6) nieudzielanie rodzicom informacji na temat postępów edukacyjnych, rozwoju, zachowania i diagnozy pedagogicznej dzieci – pomoc nauczyciela zobowiązana jest do każdorazowego kierowania rodziców do nauczyciela-wychowawcy oddziału.
2. Do zadań pomocy nauczyciela w zakresie czynności opiekuńczo-higienicznych wobec dzieci należy:
 - 1) spełnianie wobec dzieci niezbędnych czynności obsługowych i opiekuńczych, czuwanie nad ich bezpieczeństwem, zdrowiem, higieną osobistą oraz estetycznym wyglądem;

- 2) pomoc dzieciom w łazience przedszkolnej przy wykonywaniu czynności higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem w szatni, łazience i na placu zabaw;
 - 3) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu w sali zajęć oraz w szatni;
 - 4) przygotowywanie dzieci do posiłków, pomoc w ich trakcie oraz czuwanie nad należyтым, spokojnym i kulturalnym spożywaniem posiłków przez wychowanków.
3. Do zadań pomocy nauczyciela w zakresie spraw organizacyjno-porządkowych należy:
- 1) utrzymywanie w stałym ładu i porządku przydzielonego oddziału, w tym dbanie o porządek w trakcie zajęć oraz sprząatanie zabawek i pomocy dydaktycznych po ich zakończeniu;
 - 2) dbanie o prawidłową wentylację pomieszczeń poprzez systematyczne wietrzenie sali zajęć;
 - 3) stałe monitorowanie i usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków, usterek lub zniszczeń zabawek grożących wypadkiem, a w przypadku braku możliwości ich samodzielnego usunięcia – niezwłoczne zgłoszenie tego faktu Dyrektorowi Przedszkola;
 - 4) dbanie o pełne bezpieczeństwo, higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola, w tym wygaszanie światła, domykanie okien i zamykanie drzwi sali po zakończeniu pracy.
4. Do ogólnych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
- 1) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 2) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów czasu pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ;
 - 3) aktywny udział w szkoleniach z zakresu Pierwszej pomocy przedmedycznej, BHP i PPOŻ;
 - 4) w razie konieczności organizacyjnej i nieobecności starszej woźnej – wspieranie bieżących działań porządkowo-czystościowych w powierzonej sali w celu zapewnienia higienicznych warunków pobytu dzieci;

- 5) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb placówki, zleconych bezpośrednio przez Dyrektora Przedszkola.

§ 54

Zadania starszego konserwatora

1. Do zadań starszego konserwatora w zakresie obsługi technicznej i naprawczej budynku należy:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w obiektach Przedszkola poprzez regularne dokonywanie przeglądów technicznych wszystkich pomieszczeń;
 - 2) kontrolowanie, bieżąca obsługa oraz konserwacja instalacji i urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, gazowych oraz wentylacyjno-klimatyzacyjnych;
 - 3) niezwłoczne usuwanie awarii, usterek oraz wykonywanie bieżących napraw zgłaszanych przez pracowników ustnie lub odnotowywanych w zeszycie usterek;
 - 4) wykonywanie drobnych prac remontowo-budowlanych niewymagających użycia specjalistycznego sprzętu ciężkiego ani uprawnień budowlanych, na wyraźne zlecenie Dyrektora Przedszkola;
 - 5) stała dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia pracy, maszyny oraz zabezpieczanie ich przed dostępem osób postronnych i dzieci.
2. Do zadań starszego konserwatora w zakresie utrzymania otoczenia budynku i placu zabaw należy:
 - 1) utrzymywanie nienagannego porządku, czystości oraz estetyki terenów zielonych, ogrodu przedszkolnego, trawników, stałe przycinanie krzewów oraz pielęgnacja roślinności;
 - 1) dokonywanie systematycznych (w tym codziennych przed wyjściem dzieci) przeglądów stanu technicznego certyfikowanych urządzeń rekreacyjnych na przedszkolnym placu zabaw;
 - 2) natychmiastowe wyłączenie z użytkowania i skuteczne zabezpieczanie uszkodzonych sprzętów ogrodowych oraz zgłaszanie konieczności ich profesjonalnej naprawy Dyrektorowi Przedszkola;

- 3) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa na drogach dojazdowych, dojściach do budynku i chodnikach należących do Przedszkola, w tym obowiązkowe odśnieżanie, usuwanie oblodzeń, posypywanie piaskiem w okresie zimowym oraz monitorowanie i usuwanie niebezpiecznych sopli lodowych z dachu.
3. Do ogólnych obowiązków pracowniczych starszego konserwatora należy:
- 1) dbanie o aktualność własnych badań profilaktycznych medycyny pracy oraz wymaganych uprawnień technicznych (jeśli są wymagane na stanowisku);
 - 2) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów czasu pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ;
 - 3) aktywny udział w szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, BHP i PPOŻ;
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich poważnych awarii technicznych, których usunięcie przekracza możliwości stanowiska, oraz sytuacji stwarzających nagle zagrożenie dla życia, zdrowia i mienia placówki;
 - 5) wykonywanie innych prac i zadań służbowych wynikających z bieżących potrzeb techniczno-gospodarczych jednostki, zleconych bezpośrednio przez Dyrektora Przedszkola.

§ 55.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Dyrektor Przedszkola może powierzyć wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz nadzoru nad ochroną przeciwpożarową (PPOŻ) pracownikowi Przedszkola posiadającemu wymagane prawem kwalifikacje i uprawnienia lub specjalistom spoza Przedszkola (podmiotom zewnętrznym).
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osoby lub podmiotu realizującego zadania, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy prawa oraz zawarta umowa lub indywidualny zakres czynności.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 56

Organizacja postępowania rekrutacyjnego

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola na dany rok szkolny, Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji w trakcie jej trwania.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe zadania dla poszczególnych członków komisji.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola prowadzone jest na zasadach i kryteriach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych.
4. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, postępowaniu uzupełniającym oraz terminy składania dokumentów określa corocznie Organ Prowadzący (Gmina Wrocław).

§ 57

Rekrutacja śródroczna

1. Jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcie dziecka do placówki odbywa się w drodze decyzji Dyrektora Przedszkola.
2. Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego do danej grupy wiekowej uwarunkowane jest liczbą wolnych miejsc w danym oddziale, z zachowaniem ustawowego limitu 25 dzieci w grupie.

§ 58

Wiek przedszkolny wychowankowie

1. 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 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które w dniu rozpoczęcia edukacji przedszkolnej ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat – na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 59

Roczne przygotowanie przedszkolne

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do kontrolowania spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej, w którym znajduje się Przedszkole (w ramach upoważnienia i współpracy z dyrektorem właściwej szkoły).

§ 60

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, Konstytucji RP oraz ustawy – Prawo oświatowe, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, akceptacji jego osoby oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 3) bezwzględnej ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania oraz krzywdzenia, zgodnie z wdrożonymi Standardami Ochrony Małoletnich;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej, prywatności oraz własności;
 - 5) partnerskiej, podmiotowej rozmowy na każdy temat z zachowaniem prawa do swobodnego wyrażania swoich myśli, emocji i przekonań, o ile nie naruszają one praw innych osób;
 - 6) rozwijania swojej sprawczości poprzez możliwość wyboru form zabawy, aktywności oraz towarzyszy wspólnych gier;
 - 7) korzystania z wielospecjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej oraz udziału w ocenie funkcjonalnej określającej jego indywidualne potrzeby i zasoby rozwojowe;
 - 8) dostosowania metod, form pracy oraz wymagań edukacyjnych do jego indywidualnego tempa rozwoju i możliwości psychofizycznych;
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych z rówieśnikami i otrzymywania w tym zakresie niezbędnego wsparcia od dorosłych;
 - 10) prawa do odpoczynku, spokoju, wyciszenia i samotności w wyznaczonym miejscu, gdy tego potrzebuje;
 - 11) możliwości zwrócenia się o pomoc w trudnej sytuacji do każdego pracownika Przedszkola;
 - 12) bezpiecznego zdobywania, rozwijania oraz zakotwiczania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w Przedszkolu, w trosce o bezpieczeństwo własne oraz rówieśników, ma obowiązek:
- 1) szanować innych wychowanków Przedszkola, dorosłych oraz wytwory pracy swoich kolegów;
 - 2) bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa ustalonych w grupie i w Przedszkolu, w tym zakazu oddalania się od grupy bez wiedzy i zgody nauczyciela;
 - 3) szanować zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt znajdujący się w salach i ogrodzie przedszkolnym;

- 4) dbać o porządek, ład i estetykę otoczenia, w którym przebywa, w miarę swoich możliwości rozwojowych;
- 5) natychmiast sygnalizować nauczycielowi lub innemu pracownikowi złe samopoczucie, ból, uraz oraz potrzeby fizjologiczne;
- 6) przejawiać właściwy, pełen szacunku stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 7) uważnie słuchać i właściwie reagować na polecenia oraz komunikaty nauczyciela.

§ 61

Formy wspierania zachowań pożądaných oraz konsekwencje niewłaściwego zachowania

1. Wobec wychowanków Przedszkola stosuje się formy motywowania i wspierania zachowań pożądaných, do których należą:
 - 1) indywidualna ustna pochwała i wyróżnienie udzielone przez nauczyciela;
 - 2) pochwała przekazana rodzicom (opiekunom prawnym) osobiście
 - 3) pochwały i wyróżnienia udzielone publicznie na forum grupy;
 - 4) pochwała i dyplom uznania wręczone przez Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku świadomego i uporczywego niestosowania się dziecka do ustalonych zasad bezpieczeństwa i współżycia w grupie, nauczyciel stosuje środki zaradcze i konsekwencje dostosowane do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka:
 - 1) przeprowadzenie z dzieckiem indywidualnej, wspierającej rozmowy wyjaśniającej na temat zaistniałego zachowania i ustalenie właściwego sposobu naprawienia sytuacji;
 - 2) czasowe odsunięcie dziecka od wspólnej zabawy lub określonej aktywności w celu wyciszenia emocji, pod stałym nadzorem i opieką nauczyciela;
 - 3) poinformowanie rodziców o zaistniałych trudnościach i podjęcie wspólnych działań wychowawczych.

3. W Przedszkolu bezwzględnie wyklucza się i zakazuje stosowania wszelkich form kar fizycznych, psychicznych, słownych oraz działań naruszających godność osobistą i podmiotowość dziecka.

§ 62

Zasady i procedura skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej okres co najmniej 30 dni kalendarzowych, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) gdy zachowanie dziecka stwarza powtarzające się, bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia jego samego bądź innych wychowanków, a rodzice odmawiają współpracy z Przedszkolem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi specjalistami w celu wdrożenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i oceny funkcjonalnej.
 - 3) Skreślenie z listy wychowanków nie może nastąpić w stosunku do dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym. W przypadku takiego dziecka, przy wystąpieniu sytuacji, o których mowa w ust. 1, Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły obwodowej oraz właściwe organy opiekuńcze lub sąd rodzinny.
 - 4) Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w ust. 1 przebiega według następujących kroków:
 - a) pisemne wezwanie rodziców przez Dyrektora Przedszkola do wyjaśnienia sytuacji (nieobecności lub trudności wychowawczych) i wyznaczenie terminu spotkania;
 - b) przedstawienie sprawy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy;

- c) wydanie przez Dyrektora Przedszkola decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków i doręczenie jej rodzicom na piśmie za potwierdzeniem odbioru (lub przez system e-Doręczenia).
- 2. Od decyzji administracyjnej Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
- 3. W trakcie trwania postępowania odwoławczego (do momentu wydania ostatecznej decyzji przez organ odwoławczy) dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola i korzystać ze świadczeń placówki.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 63

Prawa i obowiązki rodziców.

- 1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) podmiotowego i pełnego szacunku traktowania przez wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 2) znajomości założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych i opiekuńczych stawianych w danym oddziale;
 - 3) uzyskiwania systematycznej, rzetelnej i bezstronnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, barier oraz przyrostu umiejętności;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola, w tym organizacji żywienia, wypoczynku, czasu zabaw oraz sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
 - 5) uzyskiwania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, logopedycznego oraz doradztwa metodycznego zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
 - 6) uczestniczenia w projektowaniu i wdrażaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonalnej swojego dziecka;
 - 7) wyrażania opinii na temat planowanych innowacji lub eksperymentów pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;

- 8) brania czynnego udziału w życiu Przedszkola, w tym organizowania i uczestniczenia w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, spacerach oraz wyjściach kulturalnych;
 - 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli-wychowawców;
 - 10) zgłaszania własnych inicjatyw i pomysłów związanych z aranżacją wnętrza, zagospodarowaniem otoczenia placówki oraz wzbogacaniem ceremoniału Przedszkola w oparciu o lokalne tradycje;
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców oraz aktywnego wpływania na jej działania;
 - 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji, szacunku i zrozumienia dla innych, bez jakiegokolwiek dyskryminacji.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu;
 - 2) regularnego i terminowego uiszczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie w terminach określonych w Statucie;
 - 3) ścisłego współdziałania z nauczycielami i specjalistami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
 - 4) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie rówieśniczej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, w tym higieny, jedzenia i toalety;
 - 5) przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, bez objawów infekcji, a także bez konieczności podawania w placówce jakichkolwiek leków lub suplementów diety;
 - 6) niezwłocznego (najpóźniej do godziny 8:40) informowania Przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka, w szczególności o zaistniałej chorobie zakaźnej;
 - 7) informowania Dyrektora oraz nauczycieli o wszelkich problemach zdrowotnych, lękach, emocjach dziecka oraz ważnych wydarzeniach rodzinnych mających bezpośredni wpływ na jego funkcjonowanie w grupie;

- 8) przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez upoważnione osoby pełnoletnie, ściśle w godzinach funkcjonowania Przedszkola oraz zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu;
- 9) zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu po odebraniu go z oddziału i przejęciu nad nim pełnej opieki przez rodzica lub osobę upoważnioną;
- 10) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia o charakterze osobistym (w szczególności: obuwia zmiennego i odzieży na zmianę) ustalonego w placówce;
- 11) kontrolowania przedmiotów i zabawek zabieranych przez dziecko z domu do Przedszkola w celu wyeliminowania rzeczy niebezpiecznych lub zagrażających zdrowiu wychowanków;
- 12) aktywnego interesowania się sukcesami, rozwojem oraz pojawiającymi się trudnościami swojego dziecka, w tym kontynuowania w domu zaleconych przez specjalistów ćwiczeń logopedycznych lub terapeutycznych;
- 13) obowiązkowego uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez Przedszkole oraz indywidualnych konsultacjach;
- 14) bezzwłocznego zgłaszania nauczycielom oddziału wszelkich zmian w danych teleadresowych (adres zamieszkania, numery telefonów kontaktowych, adres e-mail);
- 15) bieżącego śledzenia informacji, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora oraz nauczycieli zamieszczanych na oficjalnej stronie internetowej przedszkola oraz na tablicach informacyjnych.

§ 64

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:20. Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie lub osobiście najpóźniej do godziny 8:40.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest do ubrania lub rozebrania go w szatni oraz osobistego przekazania pod opiekę nauczycielowi danej grupy lub nauczycielowi dyżurującemu.

3. Przedszkole oraz nauczyciele nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki przed furtką, przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sal, na placu zabaw lub na posesji Przedszkola.
4. Do Przedszkola zabrania się przyprowadzania dzieci z widocznymi objawami ostrych infekcji (w szczególności: silny katar, uporczywy kaszel, gorączka, wymioty, biegunka, niewyjaśnione wysypki skórne). W przypadku stwierdzenia takich objawów w trakcie pobytu dziecka w placówce, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców, którzy są zobowiązani do jak najszybszego osobistego odebrania dziecka z Przedszkola.
5. Nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola kategorycznie zabrania się podawania dzieciom jakichkolwiek leków, syropów, kropli czy suplementów diety, również tych przepisanych przez lekarza. Zakaz ten nie dotyczy wyłącznie sytuacji nagłego, bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, w których podanie leku (np. wstrzyknięcie adrenalinę w przypadku wstrząsu anafilaktycznego) jest niezbędne do ratowania życia.
6. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych inwazyjnych zabiegów medycznych. Przeglądy profilaktyczne (np. stomatologiczne, logopedyczne, badania wzroku) mogą być realizowane wyłącznie za uprzednią, pisemną zgodą rodziców.
7. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się rodzicom oraz osobom upoważnionym wraz z dziećmi przebywania na terenie ogrodu przedszkolnego podczas godzin pracy placówki, gdy w ogrodzie przebywają grupy przedszkolne pod opieką nauczycieli. Dziecko może korzystać z infrastruktury ogrodowej Przedszkola wyłącznie w ramach zajęć organizowanych przez kadrę pedagogiczną.
8. Zabrania się pozostawiania wózków dziecięcych, rowerów, hulajnóg i innego sprzętu transportowego w szatniach, holach oraz na drogach ewakuacyjnych budynku Przedszkola. Sprzęt ten należy pozostawiać wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych na zewnątrz budynku (stojaki, wiata).

9. W celu uniemożliwienia wstępu do budynku osobom niepożądanym oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte w wyznaczonych godzinach w ciągu dnia, zgodnie z procedurą wewnętrzną i systemem kontroli dostępu.
10. Ze względów bezpieczeństwa oraz w celu przeciwdziałania zatruciom pokarmowym i alergiom, dzieciom bezwzględnie nie wolno przynosić do Przedszkola własnego wyżywienia, napojów, przekąsek ani słodczy.
11. Ze względów bezpieczeństwa odzież i elementy garderoby dziecka nie mogą być spinane agrafkami, szpilkami ani zawierać innych ostrych, metalowych lub szklanych elementów mogących spowodować uraz u dziecka lub rówieśników. Zakaz ten nie dotyczy standardowych, bezpiecznych dla dzieci spinek i gumek do włosów.
12. Na terenie całego obiektu Przedszkola, w tym w budynku oraz w ogrodzie przedszkolnym, obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz wprowadzania oraz przebywania jakichkolwiek zwierząt. Jedyny wyjątek stanowią certyfikowane psy asystujące osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Rodzice są bezwzględnie zobowiązani do natychmiastowego aktualizowania swoich danych kontaktowych, w tym numerów telefonów i adresów zamieszkania, bezpośrednio u nauczyciela grupy lub w sekretariacie Przedszkola.

§ 65

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba, w momencie odbierania dziecka z Przedszkola, zobowiązana jest osobiście i wyraźnie zakomunikować nauczycielowi chęć odebrania wychowanka pod swoją opiekę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie to ma charakter bezterminowy i może być w każdej chwili odwołane lub zmodyfikowane przez rodzica.

3. Upoważnienie wystawia i podpisuje własnoręcznie co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny). Dokument ten musi zawierać: czytelne imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz czytelny podpis rodzica składającego oświadczenie.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka zobowiązana jest posiadać przy sobie ważny dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy lub aplikację mObywatel) i okazać go na żądanie nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola (w tym pracownika obsługi dyżurującego w szatni). W sytuacjach budzących jakiegokolwiek wątpliwości, pracownik ma prawo odmówić wydania dziecka i niezwłocznie przekazać sprawę nauczycielowi grupy lub Dyrektorowi w celu telefonicznego kontaktu z rodzicami
5. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za życie i bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Osobą upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola może być wyłącznie osoba pełnoletnia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
6. Nauczyciel ma bezwzględny obowiązek odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać wychowanka wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (w szczególności: osoba znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowuje się agresywnie lub wykazuje zaburzenia świadomości).
7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka z przyczyn, o których mowa w ust. 6, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje dalsze działania przewidziane prawem, w tym kontaktuje się z drugim rodzicem lub wzywa policję.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia Przedszkola (do godziny 17:00), nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego telefonicznego powiadomienia rodziców oraz Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie.
9. W sytuacji, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na

terenie Przedszkola przez okres 30 minut (do godziny 17:30), podejmując stałe próby kontaktu.

10. Po bezskutecznym upływie czasu, o którym mowa w ust. 9, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyżurnego właściwego komisariatu policji (Komisariat Policji Wrocław-Leśnica, ul. Średzka 42, tel. 47 87 128 50 lub numer alarmowy 112) w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców i podjęcia dalszych procedur opiekuńczych.
11. Życzenie jednego z rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego rodzica nie może być respektowane przez kadrę Przedszkola bez przedstawienia i złożenia w placówce odpisu prawomocnego orzeczenia sądowego o zawieszeniu, ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

§ 66

Wyposażenie wychowanka oraz zasady przynoszenia zabawek

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w stroju czystym, estetycznym i wygodnym, dostosowanym do aktualnych warunków atmosferycznych, umożliwiającym codzienny bezpieczny pobyt na świeżym powietrzu oraz samodzielne ubieranie się i rozbieranie.
2. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia o charakterze osobistym, obejmującego:
 - 1) bezpieczne i wygodne obuwie zmienne (z podeszwą antypoślizgową);
 - 2) chusteczki higieniczne;
 - 3) podpisany worek z odzieżą na zmianę (w tym bielizną);
 - 4) piżamę oraz poszwę na pościel – w przypadku dzieci z grup realizujących poobiedni odpoczynek (leżakowanie);
 - 5) strój gimnastyczny – w grupach starszych, na wniosek nauczyciela.
3. Wszystkie osobiste rzeczy dziecka powinny być trwale podpisane i znane wychowankowi. Przedszkole zapewnia bezpłatnie wszelkie materiały dydaktyczne, papiernicze i plastyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele poszczególnych oddziałów, po uzgodnieniu z rodzicami, mogą wprowadzić w danym roku szkolnym tzw. „Dzień Zabawki”, w którym

dopuszcza się przynoszenie przez dzieci własnych zabawek do Przedszkola, z wyłączeniem zabawek zawierających małe lub ostre elementy, militarnych oraz elektronicznych.

5. Możliwość przynoszenia własnych zabawek przez dzieci zostaje czasowo zawieszona na czas realizacji obowiązkowych doświadczeń edukacyjnych wynikających z podstawy programowej (np. projektu „dni bez zabawek”).
6. Przynoszenie przez dzieci zabawek w ramach ustalonego dnia odbywa się na odpowiedzialność rodziców. Zaleca się nieprzynoszenie do Przedszkola zabawek drogich, unikatowych lub o dużej wartości sentymentalnej dla dziecka.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie wartościowych przedmiotów, biżuterii, urządzeń elektronicznych oraz innych rzeczy kosztownych wnoszonych przez dzieci na teren placówki.

§ 67

Formy i zakres współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną wychowanka w celu wspierania procesu wychowawczego, przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz poznania jego środowiska domowego.
2. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) realizowana jest w szczególności w zakresie:
 - 1) rozszerzania i pogłębiania wiedzy rodziców o prawidłowościach rozwoju dziecka oraz rozpoznawania jego mocnych stron, barier i indywidualnych potrzeb;
 - 2) prowadzenia i współtworzenia z rodzicami wielospecjalistycznej oceny funkcjonalnej wychowanka;
 - 3) ustalania i realizowania jednolitych kierunków oraz metod oddziaływania wychowawczego w Przedszkolu i w domu rodzinnym;
 - 4) systematycznego włączania rodziców w proces przygotowania dzieci do szkoły poprzez zapoznavanie ich z realizowanymi programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi.

- 5) Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców oraz wymiana informacji o postępach i trudnościach dzieci odbywa się poprzez następujące formy kontaktu:
- a) zebrania ogólne oraz systematyczne zebrania grupowe (oddziałowe);
 - b) indywidualne konsultacje z nauczycielami-wychowawcami oraz specjalistami Przedszkola (psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą);
 - c) prelekcje, warsztaty i spotkania edukacyjne ze specjalistami z dziedziny pedagogiki, psychologii, logopedii oraz medycyny profilaktycznej;
 - d) prowadzenie dla rodziców podręcznej biblioteki z literaturą pedagogiczną i psychologiczną, wspomagającą rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - e) bieżącą wymianę informacji za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej Przedszkola oraz tablic informacyjnych w korytarzach placówki.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 68

Moc wiążąca Statutu

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

§ 69

Gospodarka finansowa

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową jako publiczna jednostka budżetowa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach dotyczących finansów publicznych i rachunkowości.

§ 70

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz dokumentację administracyjno-kadrową zgodnie z odrębnymi przepisami, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w zakładowej składnicy akt Przedszkola.

§ 71

Tryb nowelizacji Statutu

1. Nowelizacja Statutu (wprowadzenie zmian) może nastąpić z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, na wniosek organów Przedszkola (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców), Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, a także w przypadku zmiany przepisów prawa krajowego.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, po uprzednim zaopiniowaniu projektu zmian przez Radę Rodziców.
3. Dyrektor Przedszkola, po dokonaniu kilku nowelizacji Statutu lub w przypadku wprowadzenia obszernych zmian przepisów, ma prawo i obowiązek opracować i opublikować w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu Przedszkola.

§ 72

Wejście w życie Statutu

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Statut został przyjęty i uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 26 sierpnia 2026 r. Uchwała nr 2/08/2026/2027

Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej (Dyrektora):

Podpisany elektronicznie przez
Barbara Bogdał
15.09.2026
10:03:19 +02'00'