

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„LEŚNE ZUCHY”
WE WROCŁAWIU



sporządzony na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r, poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustalona nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole „Leśne Zuchy” we Wrocławiu. Skrócowa nazwa to Przedszkole „Leśne Zuchy”
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Swojczycka 69 we Wrocławiu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest PP EDU Sp. z o.o. ul. Mokronoska 2A, 52-407 Wrocław, nr KRS 0000483303.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Wartości, którymi kieruje się Przedszkole to: wychowanie bez kar i nagród, stosowanie języka osobistego, stosowanie komunikacji bez przemocy – NVC, łącznie zwane dalej Wartościami, które określa się następująco:

Ważne jest dla nas budowanie relacji z dziećmi opartej na zaufaniu i empatycznej komunikacji.

Każde dziecko jest inne, dlatego podchodzimy do niego indywidualnie, z empatią i zrozumieniem.

Trudne zachowanie dziecka traktujemy jako zaproszenia do zajęcia się nim i zaspokajania jego potrzeb.

Dzieci i kadra mają swobodę w wyrażaniu myśli i emocji.

Wspieramy rozwój samodzielności, pozwalamy uczyć się na błędach i wyciągać wnioski, zachęcamy – nie zmuszamy. Pracujemy według określonego rytmu dnia, dostosowanego do potrzeb dzieci.

Prowadzimy ciągłą obserwację dzieci, w miarę potrzeb rozpoznajemy, udzielamy specjalistycznej pomocy.

§ 2

1. Publiczne Przedszkole „Leśne Zuchy”, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U z 2017 r poz.2203) lub przepisów ją zastępujących;
 - 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, z programów zatwierdzonych przez ministerstwo odpowiedzialne za dział administracji rządowej oświata i wychowanie.

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

3. W okresie wakacji Przedszkole jest zamknięte przez miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący Przedszkole.

4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku od zajęć przedszkolnych.

5. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wskazanych w kalendarzu organizacji pracy przekazywanym rodzicom na pierwszym spotkaniu organizacyjnym oraz przez platformę komunikacyjną. Szczegółowe godziny pracy określa Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego. Czas pracy Przedszkola trwa od 6.30 do 17.00.

6. Dziecko w Przedszkolu może być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców (prawnych opiekunów), decyzja o wyborze ubezpieczenia nie należy do Przedszkola.

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

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

9. 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.

10. 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 (prawnych opiekunów) dzieci oraz dyrektora placówki.

11. Jeśli Statut lub inne oświadczenie Przedszkola nie wskazuje inaczej jedną z form komunikacji z rodzicami jest stosowana przez Przedszkole platforma komunikacyjna.

12. Zajęcia w Przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

13. Dyrektor Przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

14. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

15. Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

16. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty.

17. O zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.

18. Przedszkole będzie prowadziło nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

19. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

- 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) za zgodą organu prowadzącego.

20. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
- 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
- 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez Nauczycieli;
- 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

21. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Messenger;

4) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej Przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia;

5) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji np. TEAMS;

6) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na platformie komunikacyjnej, przedszkola.

22. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.

23. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy);

2) rodzice kontaktują się z nauczycielami kierując pytania, uwagi, poprzez platformy komunikacyjne;

3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola.

24. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

25. Dyrektor Przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

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

§ 4

[Cele Przedszkola]

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) całościowe wsparcie rozwoju dziecka realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek – zgodnie z Wartościami Przedszkola;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej);

- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 13) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
- 14) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

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

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci, promocja zdrowego stylu życia;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

[Zadania Przedszkola]

Do zadań Przedszkola 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;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową zatwierdzoną przez ministerstwo odpowiedzialne za dział administracji rządowej oświata i wychowanie.
2. W czasie całodzienniej pracy Przedszkola nauczyciele prowadzą zajęcia kierowane i niekierowane oparte na rytmie dnia w obszarach rozwoju dziecka: emocjonalnym, społecznym, poznawczym i fizycznym.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów udostępnionych przez Wydawnictwa i zatwierdzonych przez ministerstwo odpowiedzialne za dział administracji rządowej oświata i wychowanie lub opracować program samodzielnie (we współpracy z innymi nauczycielami), zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanyimi zmianami.

4. Program wychowania przedszkolnego przygotowuje wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych, a dopuszcza do użytku dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub większej ilości nauczycieli posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor Przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy Przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie;
- 2) opracowanie miesięcznych założeń wychowawczo-dydaktycznych przez nauczyciela, który uwzględni: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) 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);
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) 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;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
- 17) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

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

§ 12

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

§13

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których

poszczególne formy będą realizowane. Dyrektor może powierzyć obowiązki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wicedyrektorowi Przedszkola ds. pedagogicznych

§ 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§15

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 16

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

§ 17

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

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§18

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

§ 19

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy w zakresie w którym to możliwe i niezbędne:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) udział w pracach zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w razie potrzeb;
- 6) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 7) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 8) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 9) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 10) wspieranie nauczycieli grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
- 11) opieka nad gabinetem psychologicznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) inne zadania wyznaczone przez Dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 Rozporządzenia z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (lub odpowiedniego innego zastępującego go przepisu) to jest:

a) rodzicami uczniów;

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";

- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - f) uczniami;
 - g) dyrektorem przedszkola;
 - h) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - i) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - j) poradni;
 - k) asystenta edukacji romskiej;
 - l) pomocy nauczyciela;
 - m) pracownika socjalnego;
 - n) asystenta rodziny;
 - o) kuratora sądowego;
 - p) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
- 7) inne zadania wyznaczone przez Dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych

§ 20

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie w wypadku takiej konieczności - zajęć logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogaderek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;

- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) inne zadania wyznaczone przez Dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych.

Rozdział 4

Organy Przedszkola

§ 21

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;

§ 22

Każdy z organów wymienionych powyżej działa zgodnie ze swoimi kompetencjami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo Oświatowe i niniejszego Statutu. Organy Przedszkola funkcjonować mogą według odrębnych regulaminów, o ile zostały uchwalone przez te organy i są zgodne z Prawem Oświatowym.

§ 23

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje Przedszkolem;
- 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą Prawo Oświatowe;
- 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 5) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności Przedszkola;
- 7) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 9) powołuje wicedyrektora ds. nadzoru pedagogicznego, który sprawując nadzór pedagogiczny w rozumieniu prawa oświatowego podejmuje w szczególności następujące czynności:

- a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola oraz przebieg procesów kształcenia i wychowania w Przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,
- b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy Przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
- d) przedstawia Radzie Pedagogicznej: plan nadzoru pedagogicznego do 15 września danego roku szkolnego,
- e) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym do 31 sierpnia,
- f) przygotowuje w Przedszkolu projekt programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
- g) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym,
- h) na bieżąco zobowiązany jest informować Dyrektora Przedszkola o sprawowanym nadzorze pedagogicznym.
- i) inne zadania wyznaczone przez Dyrektora

10) powołuje wice dyrektora ds. administracyjnych.

2. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.

3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 24

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 25

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

§ 26

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 27

[Zasady współpracy organów Przedszkola]

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi 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. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skargi wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 28

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.

1. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów. W przypadku braku możliwości porozumienia ostateczną decyzję w spornej sprawie podejmuje Organ Prowadzący przedszkole.

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola.

§ 29

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Maksymalna liczba dzieci w oddziale wynosi 25, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

§ 30

Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola najpóźniej do 8:30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia lub nieobecności na platformie komunikacyjnej dzień wcześniej. Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci określa Regulamin.

§ 31

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00. Szczegółowe zasady odbioru dzieci określa Regulamin, o którym mowa w paragrafie powyżej.

§ 32

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne z języka obcego nowożytnego oraz religii na zasadach określonych poniżej (łącznie zwane: Zajęciami Dodatkowymi Obligatoryjnymi).
2. Inne zajęcia dodatkowe niż Zajęcia Dodatkowe Obligatoryjne określa się jako Zajęcia Dodatkowe Fakultatywne.
3. Uczestnictwo dzieci w Zajęciach Dodatkowych Fakultatywnych opiera się o osobną umowę pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka) a podmiotem prowadzącym te zajęcia. Podmioty prowadzące Zajęcia Dodatkowe Fakultatywne odpowiadają za ich organizację stosownie do treści umów zawartych przez rodziców lub opiekunów.
4. Zajęcia Dodatkowe Obligatoryjne i Fakultatywne określa się niżej łącznie jako Zajęcia Dodatkowe.
5. Ilość i czas organizowanych Zajęć Dodatkowych Fakultatywnych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W Zajęciach Dodatkowych Obligatoryjnych uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 33

1. Przedszkole na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów organizuje naukę religii.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału (wychowanków grupy przedszkolnej). Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale (wychowanków w grupie) lekcje religii w przedszkolu powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

§ 34

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Nauczyciel otwierający Przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia Przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek, który nie stanowi części statutu.

§ 35

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy

rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice i prawni opiekunowie dzieci zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni Przedszkola. Przedstawienie rozkładu dnia wiąże rodziców i prawnych opiekunów.

§ 36

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z dotacji udzielanej przez Gminę Wrocław oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w Przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

3. Świadczenia w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.

4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w ciągu do pięciu godzin pobytu dziecka w Przedszkolu danego dnia. Niewykorzystane danego dnia limity nie podlegają przeniesieniu na dzień kolejny. Dziecko 6 letnie realizujące obowiązek przygotowania przedszkolnego, wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę zależną od regulacji Rady Miejskiej we Wrocławiu (Opłaty za Zajęcia).

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

7. Na wniosek rodzica, zwalnia się z Opłat za Zajęcia, rodziców posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku gdy co najmniej jedno z dzieci, o których mowa w ust. 1, jest pełnoletnie – przy ustalaniu uprawnienia do zwolnienia z opłaty uwzględnia się wyłącznie dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

8. W Przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa ust. 3 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.

9. W Przedszkolu wyżywienie zapewnia firma cateringowa. Wysokość opłaty za wyżywienie ogłasza Dyrektor przez platformę komunikacyjną lub w innej dostępnej formie.

10. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych, są one wiążące i nie mogą być przekraczane.

11. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji, o których mowa wyżej, wymaga pisemnej informacji dotyczącej zmian w formie aneksu.
12. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie Przedszkola Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
13. Opłaty za Zajęcia oraz za wyżywienie podlegają uiszczeniu w kolejnym miesiącu do 10-tego dnia każdego miesiąca na wskazane konto.
14. W przypadku powstania zaległości w Opłatach za Zajęcia oraz opłat za wyżywienie przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola po uprzednich wezwaniach do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje prawa Przedszkola do dochodzenia zaległej płatności wraz z należnymi odsetkami za opóźnienie.
15. W przypadku rezygnacji z korzystania z usług Przedszkola, rodzic powinien złożyć wypowiedzenie umowy w formie pisemnej . Płatność przestaje być naliczana z chwilą Rozwiązania umowy.

§ 37

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami.
2. Dziecko zostaje uznane za alergiczne po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci alergicznych Przedszkole stosuje specjalną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, a także wysokość opłat ustala Dyrektor.
5. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnością, dostosowując w miarę możliwości realizację celów i zadań Przedszkola do możliwości i potrzeb tych dzieci oraz do rodzaju niepełnosprawności.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 38

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

§ 39

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na zebraniach, konsultacjach indywidualnych o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
 - 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do których nauczyciel należy;
 - 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;

- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych, wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego oraz zewnętrznego według zainteresowań i potrzeb;
- 17) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 18) współdziałanie z pracownikami prowadzącymi grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, innych dokumentów wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.

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

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

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie rytmu dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy.

§ 40

[Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci. Sprawowanie opieki nad dziećmi]

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść, wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;
- 13) przestrzegać zasad opieki, dbałości o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć poza Przedszkolem;
- 13) sprawować opiekę nad dziećmi zgodnie z Wartościami Przedszkola.

Rozdział 7

Wychowankowie Przedszkola. Rekrutacja. Prawa i obowiązki

§ 41

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
3. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 42

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

§ 43

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. Za zgodą Dyrektora, do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 44

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 45

[Prawa i obowiązki Przedszkolaka]

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

- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§46

[Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola]

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do wydania decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkolaków w następujących przypadkach:
 - 1) zaległość w opłatach za 2 miesiące;
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
 - 4) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 6) powtarzającego się braku współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) z Przedszkolem na zasadach określonych w Rozdziale 8 Statutu.

2. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola nie dotyczy dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. W takim przypadku, jeśli nastąpią okoliczności opisane w ust. 1 Dyrektor Przedszkola zwraca się do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innego przedszkola.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora Przedszkola do podjęcia decyzji określa w swojej treści przyczyny jej podjęcia. Dyrektor przed wydaniem decyzji prowadzi postępowania zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą doręcza się listem poleconym na adres przedstawiony przez opiekunów dziecka.
5. Rodzice oraz prawni opiekunowie dziecka mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od daty jej dostarczenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Przedszkola na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami dziecka

§ 47

[Prawa i obowiązki rodziców i prawnych opiekunów dziecka]

1. Rodzice i prawni opiekunowie dziecka mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 6) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie zakaźnej;
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) znać i przestrzegać postanowienia statutu;
- 9) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i zgodnie z Regulaminem przyprowadzania i odprowadzania;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne sytuacje rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać do Przedszkola zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub/i aktualnie obowiązującej platformie komunikacyjnej do rozliczeń, kontaktu itp;
- 15) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 16) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

3. Poza przypadkami określonymi w Statucie wszelka korespondencja z rodzicami oraz prawnymi opiekunami dzieci dokonuje się według wyboru Przedszkola w formie e-mailowej na adres wskazany przez nich lub za pośrednictwem platformy komunikacyjnej lub w formie pisemnej w wypadku złożenia pisemnego wniosku przez rodziców lub opiekunów.

§ 48

[Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu]

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 -8:30

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi do oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci chorych, gorączkujących, kaszlących, z katarem bakteryjnym, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Nauczyciel jest uprawniony do wezwania rodzica lub prawnego opiekuna dziecka do niezwłocznego odebrania go z Przedszkola w wypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych. Zasady odbierania z Przedszkola stosuje się wówczas odpowiednio.
5. Na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów medycznych (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków poza wypadkami nagłymi wymagającymi interwencji.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
- 10.

§ 49

[Zasady odbierania dzieci z Przedszkola]

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca). W takim przypadku podejmuje się próbę kontaktu z innym opiekunem dziecka, celem wyjaśnienia możliwości odebrania przez niego dziecka. Ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie a w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami z innymi osobami upoważnionymi do odbioru.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez 1 godzinę – do 18.00
11. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
12. Prośby rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 50

[Wyposażenie dziecka]

1. Dziecko powinno zostać przyprowadzone do Przedszkola czyste, ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek z odzieżą. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Nauczyciele oddziałów po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 51

[Formy współpracy z rodzicami i prawnymi opiekunami dziecka. Organizacja spotkań z rodzicami]

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych (minimum raz w roku szkolnym) .
2. Przedszkole w zakresie, w którym jest to możliwe i pozwalają na to możliwości materialne, bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 52

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: organ prowadzący, Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników obsługi, rodziców, prawnych opiekunów.

§ 53

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy dla przedszkoli publicznych.

§ 55

Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu.

§ 56

Statut obowiązuje od

Podpisy:

ZAŁĄCZNIK DO STATUTU

Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola „Leśne Zuchy” zostały stworzone w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w Przedszkolu.

1. Rodzice przyprowadzają dzieci od godz. 6:30 do 8:20, lub do 9:00 w przypadku gdy dziecko nie je śniadania w przedszkolu. Odbierają dzieci do godz.17:00
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana upewnić się, że dziecko bezpiecznie dotarło do nauczyciela, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w innym niż wyznaczone miejscu bez upewnienia się, że dotarło do nauczyciela.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci chorych, gorączkujących, kaszlących, z katarem bakteryjnym, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów wskazanych w odrębnej karcie odbioru dziecka.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili pisemnie odwołane lub zmienione.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola okazać go.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. W dniach, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odebranie dziecka następuje poprzez wyraźne pożegnanie u nauczyciela grupy, do której uczęszcza lub mającej je w danym momencie pod opieką. Rodzice lub opiekunowie dzieci ze względów bezpieczeństwa zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia terenu placu zabaw po odebraniu dziecka.

Rodzice (prawni opiekunowie):

1. Uprzedzają o nieobecnościach w platformie komunikacji. W razie braku zgłoszenia rezygnacji z wyżywienia stawka żywieniowa będzie naliczana wg deklaracji z umowy, nawet w przypadku braku obecności dziecka w Przedszkolu.
2. Składają pisemne upoważnienia do odbierania z Przedszkola dzieci przez inne osoby.

3. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielowi oraz od chwili odebrania z grupy,

4. Niezwłocznie zgłaszają wychowawcy grupy wszelkie zmiany danych kontaktowych.

5. Jeśli dziecko uczęszcza na zajęcia dodatkowe rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do odebrania dziecka bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Po zajęciach dziecko nie może być przyjęte ponownie na grupę zbiorczą.

Nauczyciele:

1. Odnotowują godzinę przyprowadzenia dziecka do Przedszkola (wejście dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki).
2. Odnotowują godziny odebrania dziecka z Przedszkola (osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczyciela i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka).
3. Przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby.
4. Przekazują listy upoważnionych do odbioru dzieci danej grupy nauczycielowi zamykającej Przedszkole.
5. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
6. Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca). W takim przypadku podejmuje się próbę kontaktu z innym opiekunem dziecka, celem wyjaśnienia możliwości odebrania przez niego dziecka.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola.
9. W przypadku, gdy dziecko przebywa w Przedszkolu poza określonymi tym regulaminem godzinami obowiązuje rodziców dodatkowa opłata wiążąca się z kosztami ponoszonymi przez Przedszkole.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczyciel:
 - podejmuje 3 próby kontaktu telefonicznego z rodzicem, opiekunem, inną wskazaną osobą celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
 - w przypadku braku kontaktu- po upływie 1h (tj. o godz. 18:00) kontaktuje się z Policją.
11. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.