Przedszkole nr 41
im. Jana Pawła II
we Wrocławiu

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 41
IM. JANA PAWŁA II

Wrocław, listopad 2026 r.

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
INFORMACJE O PRZEDSZKOLU 3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA..... 4
OPIEKA NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM 8
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI 10
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE..... 12
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA 17
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA 23
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI..... 35
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 39

Statut opracowano na podstawie art. 102 ust.1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul. Dobrej 16 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej.
7. Przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach podatnika Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole nr 41 im. Jana Pawła II
53- 678 Wrocław
ul. Dobra16
tel. 71 798 67 89
NIP 897 16 15 760 REGON 93011335900000

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 41 im. Jana Pawła II.
2. Adres e-mail: sekretariat.p041@wroclawskaedukacja.pl
3. Adres strony internetowej: www.przedszkole41.edu.wroclaw.pl

Rozdział 2

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2

1. Przedszkole nr 41 im. Jana Pawła II, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
   2) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. W Przedszkolu, w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
3. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce dla stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno-pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, które mogą być przeprowadzone po wyrażeniu zgody przez rodzica (opiekuna prawnego) wychowanka.

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

Rozdział 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
   1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata,
   2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego,
   3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
   4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości,
   5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra,
   6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

§ 4

1. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania, mające na celu zindywidualizowane wspieranie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb, możliwości i zainteresowań, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
2. Cele określone w § 3 realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
3. W każdym z obszarów określonych w § 3 ust. 2 podane są umiejętności i wiadomości, czyli osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci niepełnosprawnych wymagania w zakresie poszczególnych umiejętności i wiadomości powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności.

§ 5

1. **Do zadań przedszkola należy:**
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków, sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju,
   2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
   3) wspieranie aktywności dziecka, podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna,
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych,
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka, prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi,
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych, budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm, odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także 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 wszechstronny rozwój dziecka,
13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji, opartych na wartościach,
14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego–kaszubskiego, zgodnie z potrzebami,
16) tworzenie sytuacji edukacyjnych, sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Sposoby realizacji zadań przedszkola:

1) wszechstronny rozwój – doświadczenie przedszkolne powinno wspierać rozwój każdego dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej,
2) aktywność poznawcza – dzieci są podmiotami procesu uczenia się, a ich udział w jego planowaniu i zaangażowanie, w tym uczenie się w działaniu z innymi, są kluczowymi czynnikami sprzyjającymi uczeniu się,
3) wychowanie – jest obok kształcenia równoprawnym elementem funkcjonowania przedszkola i zadaniem wszystkich nauczycieli, szczególnie w zakresie wprowadzania w świat wartości, rozwijania kompetencji społecznych i osobistych oraz sprawczości,
4) dobrostan dzieci – przedszkole dąży do zapewnienia dobrostanu wszystkich dzieci i traktuje go jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju,
5) przestrzeń edukacyjna – nauczyciele w przemyślany sposób kształtują przestrzeń sali i przedszkola, tak aby sprzyjała uczeniu się oraz dobrostanowi dzieci, a także wykorzystują otoczenie przedszkola jako miejsce działań edukacyjnych,
6) edukacja włączająca – przedszkole uwzględnia zróżnicowane potrzeby rozwojowe dzieci, zapewnia indywidualizację procesu kształcenia i wychowania oraz umożliwia

monitorowanie i systematyczne wsparcie ich rozwoju, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego w edukacji oraz racjonalnych usprawnień, wspierając pełne uczestnictwo każdego dziecka w życiu grupy przedszkolnej i tworząc warunki do rozwoju na miarę jego możliwości,

7) metody nauczania – proces uczenia się i nauczania wymaga stosowania zróżnicowanych metod nauczania, form i środków o uznanych podstawach naukowych, dostosowanych do celów edukacyjnych oraz potrzeb dzieci; dobór metod zgodnie z aktualną wiedzą to obszar autonomii, eksploracji i innowacji nauczycieli,
8) wykorzystywanie wiedzy – przedszkole stwarza dzieciom warunki, pozwalające na praktyczne wykorzystywanie zdobywanej wiedzy i umiejętności oraz stosowanie ich poza przedszkolem,
9) wspólnota – przedszkole wykorzystuje społeczny charakter uczenia się; proces wychowawczy w przedszkolu zakłada budowanie wspólnoty uczącej się i wspólnoty społecznej przez równoważenie celów indywidualnych i dobra wspólnego,
10) rodzina – w procesie wychowawczym istotna jest spójność oddziaływań przedszkola i środowiska rodzinnego, osiągana dzięki partnerskiej współpracy; rodzina współuczestniczy w edukacji dzieci, a przedszkole kształtuje ten proces profesjonalnie i zapewnia wsparcie rodzinie w jej działaniach wychowawczych oraz opiekuńczych,
11) interdyscyplinarność i relacje ze światem zewnętrznym – proces uczenia się przyjmuje także charakter interdyscyplinarny i zachowuje ścisły związek ze środowiskiem zewnętrznym, jako naturalnym kontekstem budowania oraz wykorzystania wiedzy, kompetencji i sprawczości dzieci.

§ 6

1. **Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:**
   1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe,
   2) potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
   a) niepełnosprawności;
   b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   c) zaburzeń zachowania lub emocji;
   d) szczególnych uzdolnień;
   e) specyficznych trudności w uczeniu się;
   f) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   g) choroby przewlekłej;
   h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   i) niepowodzeń edukacyjnych;
   j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega ona na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami dziecka,
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami",
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor Przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 6 warunki współpracy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów, w tym: dziecka, rodziców, dyrektora, nauczycieli, specjalistów, poradni, pielęgniarki, asystentów oraz pracowników socjalnych i kuratorów sądowych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
   4) porad i konsultacji.
10. Czas trwania zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy.
11. Sposób postępowania w stosunku do dziecka, w tym organizacja opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym, które objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole organizuje i prowadzi diagnozę funkcjonalną wychowanków, w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Diagnoza funkcjonalna polega na systematycznym i wieloaspektowym obserwowaniu oraz ocenianiu funkcjonowania dziecka w naturalnym środowisku przedszkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem jego mocnych stron, potencjału rozwojowego oraz barier otoczenia, utrudniających mu uczestnictwo w życiu grupy.
14. Wyniki diagnozy funkcjonalnej stanowią podstawę do:
   1) planowania i realizowania bieżącej pracy wychowawczo-dydaktycznej,
   2) opracowywania lub modyfikowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) – w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   3) opracowywania Planu Działań Wspierających (PDW) lub innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego:**
   1) dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,
   2) indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego,
   3) wniosek rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,
   4) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu,
   5) organizacja zajęć zapewnia wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu,
   6) zajęcia są prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem,

7) w trakcie zajęć realizuje się treści wynikające z podstawy programowej, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
8) Dyrektor Przedszkola, na pisemny i uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści podstawy programowej, stosownie do możliwości dziecka i warunków organizacyjnych,
9) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor umożliwia udział w zajęciach, rozwijających zainteresowania, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz zapewnia wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

16. **Organizacja zajęć dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:**
1) do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
2) program nauczania dostosowuje się do indywidualnych potrzeb dziecka na podstawie opracowanego dla niego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET),
3) dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu w formie zajęć rewalidacyjnych oraz w toku bieżącej pracy (czas trwania zajęć określają odrębne przepisy);
b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

17. **Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:**
1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli z ich indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) wynika zasadność zwolnienia z tych zajęć.

Rozdział 4

OPIEKA NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem warunków lokalowych, a w szczególności:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
   2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
   3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
2. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci oraz udziela pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacjach nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
3. W przedszkolu nie wykonuje się planowych świadczeń zdrowotnych, z wyjątkiem czynności niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy oraz czynności związanych z opieką

nad dzieckiem przewlekle chorym lub z niepełnosprawnością, jeżeli wynikają one z zaleceń lekarskich, indywidualnych potrzeb dziecka i odrębnej procedury obowiązującej w przedszkolu.

4. Nauczyciele i pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków ani preparatów medycznych (w tym syropów, kropli czy tabletek). Wyjątek stanowi podawanie leków dzieciom przewlekle chorym oraz w sytuacjach nagłych (ratujących życie), co odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych), zlecenia lekarskiego oraz za pisemną zgodą pracownika placówki.
5. Szczegółowe zasady i obieg dokumentacji określają wewnętrzna Procedura postępowania z dziećmi chorymi przewlekle, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
6. W przypadku nagłego pogorszenia się samopoczucia dziecka, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych), w celu odebrania dziecka z placówki.
7. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, przedszkole niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i środków oraz zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych. Wykonanie tych czynności nie wymaga uprzedniej zgody rodziców.
8. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu, przestrzega się następujących zasad bezpieczeństwa:
   1) Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli,
   2) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć,
   3) wycieczki poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu karty wycieczki zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola lub Wicedyrektora:
   a) **jednemu opiekunowi powierza się nie więcej niż sześcioro dzieci 3-4 letnich;**
   b) **jednemu opiekunowi powierza się nie więcej niż ośmioro dzieci 5-6 letnich,**
   4) każde wyjście rejestrowane jest w rejestrze wyjść (spacerów i wycieczek), dzieci podczas wyjść poza teren placówki mogą być zaopatrzone w elementy odblaskowe lub kamizelki,
   5) za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel,
   6) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali oraz terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi, a także do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku,
   7) nauczyciel pracuje do czasu przyjścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami, dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi oraz funkcjonowania dziecka w oddziale,
   8) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska,
   9) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
   10) dzieci, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 8

1. **Przyprowadzanie dzieci:**
   1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni),
   2) po wejściu na teren przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) oraz inne osoby odprowadzające i odbierające dziecko zobowiązani są do każdorazowego zamykania drzwi wejściowych i furtki,
   3) potrzebę wejścia do budynku przedszkola sygnalizuje się za pomocą domofonu,
   4) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest przygotować je w szatni i osobiście odprowadzić oraz przekazać nauczycielowi w sali danej grupy lub w wyznaczonej sali grupy łączonej,
   5) za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka do momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela odpowiada osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola,
   6) odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia go przez osobę odprowadzającą do sali zajęć i zgłoszenia tego faktu nauczycielowi,
   7) odpowiedzialność przedszkola za bieżące bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się z chwilą osobistego przekazania dziecka nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi i trwa do chwili skutecznego wydania dziecka rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie upoważnionej,
   8) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe oraz czyste,
   9) w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka (np. wyraźna gorączka, uporczywy kaszel, ostry katar, niewiadomego pochodzenia wysypka), nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola w danym dniu,
   10) w przypadku wystąpienia infekcji, chorób skórnych lub zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia i ustąpienia objawów chorobowych,
   11) nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na przynoszone przez nie zabawki i przedmioty pod kątem ich bezpieczeństwa oraz zgodności z wewnętrznymi ustaleniami placówki,
   12) potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek zgłosić z wyprzedzeniem – a w sytuacjach nagłych najpóźniej do godziny 8:30 w dniu przyprowadzenia dziecka.
2. **Odbieranie dzieci:**
   1) dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze z placówki,
   2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienia dokonuje się na obowiązującym w placówce druku, podpisanym przez rodzica (opiekuna prawnego) oraz zawierającym dane tożsamości osoby upoważnionej,
   3) upoważnienie stałe zachowuje ważność przez dany rok szkolny. W przypadku upoważnień jednorazowych lub okresowych termin jego ważności określa rodzic (opiekun prawny) w treści dokumentu,
   4) rodzic (opiekun prawny) może w każdym czasie odwołać złożone upoważnienie poprzez przedłożenie nauczycielowi grupy pisemnego oświadczenia o cofnięciu uprawnień dla danej osoby lub osób,

5) na żądanie nauczyciela lub innego pracownika placówki osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający jej tożsamość,
6) rodzice (opiekunowie prawni), upoważniając inną osobę do odbioru dziecka, przekazują jej odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo wychowanka od momentu jego odebrania z przedszkola,
7) dziecko może zostać wydane każdemu z rodziców posiadającemu władzę rodzicielską, chyba, że wydaniu sprzeciwia się prawomocne orzeczenie Sądu albo zachowanie rodzica wskazuje na stan nietrzeźwości, odurzenie, agresję lub inne bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka. W takim przypadku nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica lub osobą upoważnioną, Dyrektora, a w razie potrzeby Policję,
8) w sytuacjach wyjątkowych i nagłych upoważnienie może zostać przekazane za pomocą oficjalnego kanału komunikacji przedszkola lub telefonicznie, pod warunkiem jednoznacznej weryfikacji tożsamości rodzica, odnotowania daty, godziny i sposobu kontaktu oraz okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość przez osobę upoważnioną,
9) pisemne upoważnienia do odbioru dziecka przechowują nauczyciele danej grupy. Nauczyciele mają bezwzględny obowiązek sporządzić do 5 września każdego roku szkolnego– i na bieżąco aktualizować – tabelaryczne zestawienie osób upoważnionych do odbioru dzieci z placówki. **Powyższe zestawienie należy przechowywać w ustalonym miejscu w każdej sali, aby zapewnić bezpieczny odbiór dziecka z przedszkola.**
10) rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona, wraz z odbieranym dzieckiem, ma obowiązek osobiście zgłosić nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur zamiar opuszczenia sali lub ogrodu przedszkolnego,
11) za moment odebrania dziecka uznaje się chwilę, w której dziecko pod opieką rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej fizycznie opuszcza salę zajęć lub teren ogrodu przedszkolnego,
12) rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego podawania i aktualizowania swoich danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania oraz numerów telefonów,
13) rodzice (opiekunowie prawni) oraz osoby upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola. Czas zgłoszenia się po dziecko powinien umożliwiać opuszczenie terenu placówki najpóźniej do godziny jej zamknięcia,
14) po formalnym odebraniu dziecka z placu zabaw rodzice (opiekunowie prawni) i osoby upoważnione zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia terenu przedszkola ze względu na bezpieczeństwo pozostałych bawiących się dzieci,
15) w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel podejmuje następujące działania w podanej kolejności:
    a) próba kontaktu telefonicznego z rodzicami (opiekunami prawnymi);
    b) próba kontaktu telefonicznego z osobami upoważnionymi do odbioru;
    c) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji;
    d) powiadomienie Policji, w celu podjęcia dalszych czynności prawnych, w tym ewentualnego umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczej,
16) do czasu odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych), osobę upoważnioną lub do momentu przyjazdu Policji nauczyciel nie może opuścić terenu przedszkola z dzieckiem ani pozostawić go pod opieką osób nieuprawnionych,
17) w przypadku konieczności interwencji Policji nauczyciel ma obowiązek osobiście towarzyszyć dziecku, aż do momentu formalnego przekazania go pod opiekę uprawnionym służbom lub instytucjom,
18) przedszkole odmawia wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub która zachowuje się agresywnie,
19) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się wówczas z drugim rodzicem (opiekunem prawnym) lub inną osobą upoważnioną, a w przypadku ich niedostępności zawiadamia Dyrektora Przedszkola i wzywa Policję,

20) jeżeli sytuacja opisana w pkt 18 doprowadzi do odebrania dziecka siłą lub wbrew wyraźnemu sprzeciwowi personelu, nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Policji o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka
21) w przypadku powtarzających się sytuacji opóźnień w odbieraniu dziecka, braku kontaktu po godzinach zamknięcia placówki lub odmowy odebrania dziecka, przedszkole – przy podejrzeniu niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej – kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą rodziny.

§ 9

1. Rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci zobowiązane są do **niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych** w czasie pobytu na terenie przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem momentu osobistego przekazywania dziecka pod opiekę nauczyciela lub odbierania go z grupy.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się w celu:
   1) zapewnienia **pełnej uwagi, kontaktu wzrokowego i bezpieczeństwa dziecka** w kluczowych momentach dnia (rozstanie i powitanie z rodzicem),
   2) umożliwienia sprawnego i skutecznego przekazania istotnych informacji o dziecku pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
   3) budowania u dzieci prawidłowych nawyków społecznych i ograniczania ich ekspozycji na ekrany urządzeń.
3. Na terenie przedszkola (w salach zajęć, szatni, korytarzach oraz ogrodzie przedszkolnym) obowiązuje bezwzględny **zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku** przy użyciu prywatnych telefonów lub innych urządzeń bez uprzedniej, wyraźnej zgody Dyrektora Przedszkola oraz osób, których wizerunek lub głos jest rejestrowany (w przypadku dzieci – ich rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Zakaz, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy uroczystości przedszkolnych o charakterze otwartym (np. pasowanie na przedszkolaka, jasełka, dzień rodziny), na które rodzice zostali oficjalnie zaproszeni, z zastrzeżeniem, że zarejestrowane materiały z uroczystości otwartych mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie zgodnym z przepisami o ochronie danych osobowych, ochronie wizerunku i prywatności.

Rozdział 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1**. Organami przedszkola są:**
   1) Dyrektor przedszkola.
   2) Rada Pedagogiczna.
   3) Rada Rodziców.
2. Stanowisko dyrektora przedszkola jest powierzane przez organ prowadzący.
3. **Dyrektor przedszkola**:
   1) Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym,
   2) Dyrektor Przedszkola:
   a) kieruje jego bieżącą działalnością;
   b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;

d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3) Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w zakresie:

a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Wrocławia;

b) obowiązujących przepisów prawa.

4) Dyrektor Przedszkola wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący i Radę Pedagogiczną.

5) do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;

b) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);

c) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego radzie pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

d) opracowywanie rocznych planów pracy;

e) przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;

f) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;

g) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela, w celu dokonywania oceny;

h) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;

i) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;

j) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;

k) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;

l) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;

m) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych.

6) Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;

c) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

7) stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje Prezydent Wrocławia zgodnie z obowiązującym prawem,

8) Dyrektor Przedszkola odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) Dyrektor Przedszkola wykonuje obowiązki administratora danych w zakresie określonym w przepisach o ochronie danych osobowych,

10) zadania administratora danych i inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy.

§ 11

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Termin zwołania i porządek posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany co najmniej na tydzień przed zebraniem. Podmiot zwołujący zebranie Rady Pedagogicznej powinien podać wcześniej zaplanowany porządek obrad.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po ich zaopiniowaniu przez właściwy organ zgodnie z przepisami Prawa oświatowego,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców oraz inne organy, których opinia lub zgoda jest wymagana przepisami prawa,
    3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
    4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
    5) opracowywanie projektu statutu przedszkola oraz projektu jego zmian, a także uchwalanie statutu i jego zmian w zakresie określonym w przepisach prawa; w przypadku wprowadzenia zmian przyjmuje się tekst jednolity statutu,
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    2) projekt planu finansowego przedszkola,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    5) program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go przez dyrektora przedszkola do użytku.
13. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy, niezgodnych z przepisami prawa.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
17. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.

§ 12

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci z przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do Rady Rodziców przedszkola.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
   2) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora przedszkola,
   3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela, jeżeli obowiązek lub uprawnienie do wyrażenia opinii wynika z obowiązujących przepisów prawa. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
   4) opiniowanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
   5) innych, istotnych dla działalności przedszkola propozycji dotyczących procesu wychowania.

§ 13

1. **Rodzice** (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i określenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka.
2. W ramach współpracy rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do:
   1) informowania przedszkola o szczególnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych swojego dziecka,
   2) realizowanie obowiązków w zakresie informowania o frekwencji i stanie zdrowia dziecka, w tym:
      a) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 30 dni;
      b) pisemne usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w terminie do 7 dni od dnia powrotu dziecka do placówki – w przypadku, gdy absencja ta wynosi co najmniej 50% zajęć w danym miesiącu;
      c) niezwłoczne zawiadamianie placówki o zatruciach pokarmowych oraz choro-bach zakaźnych dziecka,
   3) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych,

4) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę pełnoletnią,
5) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz zarządzeń Dyrektora Przedszkola, a także przestrzegania zapisów niniejszego Statutu.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, zadaniami wynikającymi
2) z programu rozwoju przedszkola oraz planami pracy w danym oddziale,
3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej i pełnej informacji na temat postępów, zachowania i rozwoju swojego dziecka,
4) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych lub rozwojowych, a także w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola lub Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii z obserwacji pracy przedszkola.

4. Współdziałanie przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywa się z następującą częstotliwością i w następujących formach:
1) zebrania organizacyjne (grupowe lub ogólne) – co najmniej jeden raz w roku szkolnym,
2) konsultacje indywidualne – organizowane na bieżąco, według potrzeb,
3) zajęcia otwarte dla rodziców – organizowane w każdej grupie, co najmniej jeden raz w roku szkolnym,
4) uroczystości i imprezy – integracyjne spotkania społeczności przedszkolnej,
5) bieżące informacje o dziecku – przekazywane na wniosek rodzica lub nauczyciela po wcześniejszym umówieniu terminu, z zastrzeżeniem, że krótkie informacje o zachowaniu dziecka mogą być przekazywane codziennie podczas jego odbierania.

5. Przedszkole ma obowiązek wydania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego (dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne).

6. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przestrzegać zasad wynikających z niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 14

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują, realizując swoje zadania w ramach posiadanych kompetencji, na zasadzie partnerstwa, wzajemnego szacunku oraz wspólnej troski o dobro dziecka i właściwe funkcjonowanie placówki, a w szczególności:
1) wymieniają informacje o planowanych działaniach i zamierzeniach,
2) wymieniają doświadczenia oraz spostrzeżenia, dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
3) biorą czynny udział w życiu przedszkola i doskonaleniu jego pracy,
4) informują się wzajemnie o regulaminach swojej działalności oraz ich zmianach.

2. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w ramach ustawowych i statutowych kompetencji, a także umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, w którym Dyrektor Przedszkola nie jest stroną, dyrektor powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor Przedszkola (jako przewodniczący), dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.

4. Strony konfliktu przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposoby rozwiązania problemu, dążąc do ugodowego i polubownego rozstrzygnięcia sporu.

5. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu lub gdy stroną sporu jest Dyrektor Przedszkola, konflikt rozstrzyga:

1) organ prowadzący przedszkole – w sprawach dotyczących kompetencji prawno-administracyjnych i finansowych,
2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

6. Pozostałe spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, których nie uda się rozwiązać polubownie przed Komisją Rozjemczą, rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin i 30 minut tj. od godziny 6:30 do godziny 17:00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
6. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym, w formie pisemnej podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola.
8. Przedszkole wydaje rodzicom (za potwierdzeniem) deklarację korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym, w terminie do 15 maja.
9. Rodzic składa podanie wraz z uzasadnieniem o konieczności korzystania z innego przedszkola w sekretariacie przedszkola w terminie do 31 maja.
10. Dyrektor wskazuje rodzicom przedszkole zastępcze w terminie do 15 czerwca, nie zawsze będzie to najbliższa placówka.
11. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, dziecko ma prawo do odpoczynku w czasie przerwy wakacyjnej.

§ 16

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania, wykraczające poza zakres treści nauczania, ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 17

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu poprzez:
   1) zapewnienie warunków do codziennej, swobodnej zabawy, stanowiącej kluczowy i nieodzowny mechanizm rozwoju dziecka, budowania jego dobrostanu oraz poczucia sprawczości,
   2) aranżowanie przez nauczyciela zróżnicowanych doświadczeń edukacyjnych o charakterze praktycznym i badawczym, aktywizujących wielozmysłowe poznawanie świata i eksperymentowanie,
   3) wspieranie całościowego rozwoju dziecka w dziewięciu obszarach osiągnięć: osobistym, społecznym, językowym, matematycznym, przyrodniczym, technicznym, cyfrowym, artystycznym oraz ruchowym,
   4) w miarę możliwości organizacyjnych i warunków atmosferycznych oraz z uwzględnieniem bezpieczeństwa oraz potrzeb i możliwości dzieci organizowanie regularnych aktywności poza budynkiem przedszkola, w tym dłuższego (trwającego co najmniej godzinę) pobytu w terenie raz w tygodniu, ukierunkowanego na bezpośredni kontakt z przyrodą i eksplorację otoczenia,
   5) indywidualizację procesu wsparcia, podążanie za naturalną ciekawością i potrzebami wychowanków oraz eliminowanie zintegrowanych form pracy opartych na barierach szkolnych (w tym ograniczenie stosowania kart pracy na rzecz doświadczeń empirycznych),
   6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych, rozwijających kompetencje fundamentalne i przekrojowe, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności komunikacyjnych, higieny cyfrowej oraz odporności psychicznej.
4. Przedszkole organizuje naukę religii na pisemne życzenie rodziców (opiekunów prawnych).
5. Warunki i sposób organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia logopedyczne dla wszystkich wychowanków, w tym zajęcia o charakterze indywidualnym dla dzieci wykazujących trudności w komunikacji werbalnej.
7. Przedszkole prowadzi zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej dla wszystkich dzieci, w celu niwelowania wad postawy oraz rozwijania sprawności fizycznej.
8. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną, uwzględniając zainteresowania, potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci poprzez realizację programów i projektów edukacyjnych oraz innych działań (np. warsztaty, spotkania, koncerty, wycieczki, przedstawienia).
9. W przedszkolu, w czasie przekraczającym czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wyznaczony przez organ prowadzący, mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dodatkowe zadeklarowane pisemnym wyborem rodzica (opiekuna prawnego). Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Przedszkole może dokonać wynajmu sali na organizację dodatkowych form aktywności poprzez zawarcie umowy najmu.
10. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych, m.in. w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych uzasadnionych sytuacjach, z zachowaniem ustawowej liczebności grupy, wynoszącej nie więcej niż 25 dzieci.

11. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne wyjazdowe formy zajęć mogą odbywać się grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z ogólnymi zasadami organizacji wycieczek.
12. Grupa międzyoddziałowa może być tworzona na okres roku szkolnego, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi i odbieranymi z przedszkola w godzinach granicznych, tj. od 6:30 do 8:00 oraz od 15:30 do 17:00.
13. Nauczyciel rozpoczynający pracę w przedszkolu przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, a nauczyciel kończący pracę w przedszkolu przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia placówki.
14. Zajęcia w przedszkolu ulegają zawieszeniu w razie wystąpienia:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2) temperatur zewnętrznych lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażających zdrowiu dzieci,
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    4) innego nadzwyczajnego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
15. Dyrektor Przedszkola, za zgodą Organu Prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną lub inne nadzwyczajne zdarzenia, zagrożone jest zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
16. Zgoda organu prowadzącego i opinia organu inspekcji sanitarnej, o których mowa w ust. 15, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii musi być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji urzędowej.
17. O zawieszeniu zajęć Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego oraz informuje rodziców (opiekunów prawnych) dzieci, których dotyczy zawieszenie.
18. Przedszkole organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni robocze. Kształcenie na odległość uruchamia się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
19. Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, stanowiących realizację programu wychowania przedszkolnego.
20. Na czas pracy zdalnej dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o tych postępach rodzicom (opiekunom prawnym).
21. Dyrektor Przedszkola ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
22. Przedszkole zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, informując go o formie i terminach tych konsultacji.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mimo wprowadzenia zawieszenia zajęć i ustawowego obowiązku realizacji kształcenia na odległość, dyrektor – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny – może odstąpić od realizacji tego obowiązku w odniesieniu do całego przedszkola lub poszczególnych oddziałów.
24. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
    1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    2) udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych oraz propozycji zadań graficznych,
    3) przekazywanie propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów codziennego użytku, dostępnych w domu,

4) przesyłanie odnośników do bezpiecznych filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek oraz gier rozwijających.

25. Materiały, o których mowa w ust. 24, dostosowane są do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci w wieku przedszkolnym.
26. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się:
    1) poprzez oficjalną stronę internetową przedszkola,
    2) drogą wiadomości e-mail lub za pośrednictwem systemu komunikacji z rodzicami,
    3) w miarę możliwości technicznych – poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
27. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane ze szczególnym uwzględnieniem:
    1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    2) możliwości psychofizycznych dzieci w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa, wynikającego z ograniczenia czasu spędzanego przed ekranem komputera lub innego urządzenia cyfrowego.
28. Udział dziecka w zajęciach zdalnych zależy od możliwości czasowych i organizacyjnych rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice nie mają obowiązku rozliczania się z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności dziecka w zajęciach.
29. Rodzice (opiekunowie prawni) zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w sieci podczas realizacji pracy zdalnej.
30. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych, w szczególności poprzez dobór sprawdzonych narzędzi cyfrowych oraz dbałość o higienę pracy wzrokowej wychowanków.
31. Potwierdzenie udziału w zajęciach zdalnych nie może wymagać ujawniania wizerunku dziecka ani naruszać jego prywatności.

§ 18

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. Warunki i sposób organizacji zajęć z wczesnego wspomagania rozwoju określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu, ze względu na dobro dzieci, kształtuje się ich świadomość zdrowotną oraz nawyki dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, rozwijania sprawności fizycznej i aktywnego spędzania czasu, współpracując w tym zakresie z rodzicami oraz instytucjami.
5. Prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu rozwijania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym można powierzyć innym nauczycielom, posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć (w formie przedstawień teatralnych, koncertów muzycznych i innych form, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci).

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie określonym i zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
   1) liczbę oddziałów,
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
   3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
   4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
   5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
   7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
   8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia:
   6:30 – 8:30 - schodzenie się dzieci, swobodna zabawa inicjowana przez dzieci, budująca ich sprawczość, indywidualne doświadczenia edukacyjne, wspierające wielozmysłowy rozwój wychowanków,
   8:00 - zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne, zabawy integrujące grupę, czynności samoobsługowe i higieniczne w łazience, przygotowanie do śniadania,
   8:30 – **I posiłek:** śniadanie, kształtowanie nawyków prozdrowotnych i samodzielności
   9:00 - zorganizowane doświadczenia edukacyjne o charakterze praktycznym i badawczym, aranżowane przez nauczyciela, wspierające rozwój dzieci w nowych obszarach osiągnięć (w tym językowym, matematycznym, przyrodniczym, społecznym i osobistym), zabawy ruchowe, aktywności z języka angielskiego, zajęcia artystyczno-umuzykalniające, religia organizowana na wniosek rodziców, wsparcie specjalistyczne (w tym logopedyczne) oraz gimnastyka ogólnorozwojowa,
   10:00 - swobodna zabawa według zainteresowań dzieci stanowiąca główny mechanizm ich rozwoju, regularna aktywność na świeżym powietrzu – spacery, wycieczki, eksploracja otoczenia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w terenie,
   11:00 - czynności samoobsługowe i higieniczne w łazience, zabawy ruchowe, przygotowanie do posiłku,
   11:30 – **II posiłek:** zupa i deser, wdrażanie do kulturalnego spożywania posiłków,
   12:00 – odpoczynek i regeneracja w grupie trzylatków, pozostałe grupy: techniki relaksacyjne, wyciszające i uważności wspierające odporność psychiczną dzieci w sali lub w ogrodzie przedszkolnym, doświadczenia rozwijające indywidualne zainteresowania i potencjał wychowanków, przygotowanie do posiłku,
   14:00 – **III posiłek:** obiad - drugie danie,

14:30 – 17:00 – zintegrowane formy aktywności i zabawy swobodne w specjalnie zaaranżowanych strefach zainteresowań w sali lub w ogrodzie przedszkolnym, praca indywidualna oparta na podążaniu za naturalną ciekawością dziecka, rozchodzenie się dzieci.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1) 5 sal przedszkolnych pobytu dziennego,
   2) gabinety specjalistyczne: logopeda/terapeuta pedagogiczny, psycholog/pedagog specjalny,
   3) salę muzyczną/gimnastyczną,
   4) kuchnię,
   5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 21

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz z opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) za pobyt dziecka i wyżywienie.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego, zgodnie z obowiązującą procedurą rekrutacyjną.
3. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje właściwa Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia, udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Wrocław w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
4. Świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie od poniedziałku do piątku dla wszystkich wychowanków.
5. Za zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne przekraczające wymiar 5 bezpłatnych godzin dziennie ustala się opłatę w wysokości określonej w uchwale, o której mowa w ust. 3, za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w wieku do 5 lat w przedszkolu.
6. Dla dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego korzystanie z wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Rodzice (opiekunowie prawni) tych dzieci ponoszą jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
7. Zwalnia się z opłat, o których mowa w ust. 5, rodziców (opiekunów prawnych) na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej Wrocławia, w szczególności posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, na podstawie pisemnego oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
8. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się wyłącznie dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
9. Przedszkole zapewnia posiłki przygotowywane we własnym zakresie przez przedszkolną kuchnię ustalone przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
10. Opłatę miesięczną wnoszoną przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka za korzystanie z posiłków stanowi równowartość kosztów surowców zużytych do ich przygotowania (tzw. wkład do kotła). Procentowy lub kwotowy udział poszczególnych posiłków w dziennej stawce żywieniowej określa zarządzenie Dyrektora Przedszkola.
11. Opłata za posiłki może zostać zmieniona na podstawie bieżącej kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej wiadomości z miesięcznym wyprze-

dzeniem poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz opublikowanie na stronie internetowej placówki.

12. Opłaty za świadczenia przedszkola oraz wyżywienie rozliczane są z dołu, po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego.
13. Przedszkole ewidencjonuje czas pobytu dziecka w placówce w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
14. Bieg czasu pobytu dziecka liczy się od momentu zarejestrowania w systemie elektronicznym, a w przypadku jego braku lub awarii – od momentu przyprowadzenia dziecka do oddziału. Zakończenie pobytu liczy się od czasu zarejestrowania wyjścia w systemie elektronicznym lub tradycyjnym w oddziale.
15. W przypadku funkcjonowania systemu elektronicznego, jeśli rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona nie zarejestruje wejścia lub odebrania dziecka, czas pobytu nalicza się odpowiednio od godziny otwarcia do godziny zamknięcia przedszkola w danym dniu.
16. Przedszkole zapewnia dziecku kod dostępu do systemu elektronicznego oraz jedną bezpłatną kartę rejestracji pobytu, z obowiązkiem jej zwrotu po zakończeniu edukacji dziecka w placówce.
17. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do złożenia deklaracji pobytu dziecka (określającej wymiar godzin i rodzaje spożywanych posiłków) oraz terminowego wnoszenia opłat z tego tytułu do 15 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym na wskazany rachunek bankowy przedszkola.
18. Za termin dokonania płatności uznaje się dzień wpływu należności na rachunek bankowy przedszkola.
19. Informacja dotycząca comiesięcznej wysokości należnej opłaty za usługi przedszkola jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) w terminie do 5. dnia roboczego następnego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu komunikacji wewnętrznej przedszkola.
20. W przypadku wystąpienia nadpłaty jest ona automatycznie zaliczana na poczet przyszłych należności za świadczenia przedszkola.
21. Po zakończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola ewentualna nadpłata jest zwracana na wskazany przez rodzica (opiekuna prawnego) rachunek bankowy.
22. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat przedszkole nalicza ustawowe odsetki za opóźnienie.
23. W przypadku powstania zaległości płatniczych, przekraczających jeden okres rozliczeniowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica (opiekuna prawnego) do zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wszczynane jest postępowanie egzekucyjne w administracji.
24. Wszelkie zmiany danych, zawartych w deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
25. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka właściwy ośrodek pomocy społecznej może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów posiłków. Rozliczenie tych kosztów odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej ośrodka oraz noty obciążeniowej, wystawianej przez przedszkole.

Rozdział 8

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Do obowiązków nauczyciela należy m.in.:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
   2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania, mające na celu zindywidualizowane wspieranie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego zainteresowań, potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
6. **Do zakresu zadań nauczyciela należy:**
   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
   2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
   4) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
      a) rodzicom – w poznaniu stanu gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je wspierać w osiąganiu tej gotowości;
      b) nauczycielowi – przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego,
      c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej – do której zostanie skierowane dziecko, w celu przeprowadzenia pogłębionej diagnozy;
   5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
   6) współpraca ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną,
   7) planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie kwalifikacji,
   8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
   9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
   10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
   11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   12) realizacja zaleceń dyrektora przedszkola oraz organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
   13) inicjowanie i organizowanie wydarzeń o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

7. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów.
8. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego.
9. Nauczyciel może korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
11. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie wypacane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
13. Nauczyciel przygotowuje sprawozdania z realizacji pracy opiekuńczo- wychowawczo - dydaktycznej z częstotliwością określoną przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
14. Nauczyciel uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy przedszkola.
15. W przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub specjalnego.

§ 23

W przedszkolu zapewniona jest opieka nauczycieli specjalistów: logopedy, psychologa, pedgoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego.

1. **Do zakresu zadań logopedy należy:**
   1) diagnozowanie rozwoju mowy wszystkich wychowanków przedszkola,
   2) opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie,
   3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo,
   4) współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków,
   5) współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie dziecka, metodach i kierunkach pracy z nim,
   6) prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z dzieckiem/zespołem dzieci, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów (dziennik zajęć, indywidualne teczki pracy z dzieckiem, zeszyty ćwiczeń),
   7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć,
   8) uwzględnianie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć,
   9) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.
2. **Do zakresu zadań psychologa należy:**
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień. Badanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci.
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
   3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (konsultacje, porady);
c) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

3. **Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:**
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, w tym zapewnianiu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień. Badanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
d) określaniu niezbędnych warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
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 dzieci.
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom,
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi realizację działań statutowych przedszkola, w tym z poradniami pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej,
7) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

4**. Do zakresu zadań terapeuty pedagogicznego należy:**
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (konsultacje, porady).
6) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

5. **Do zakresu zadań nauczyciela rytmiki i umuzykalnienia należy:**
1) planowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć muzyczno-ruchowych na różnych poziomach nauczania (w tym zajęć indywidualnych i zespołowych w grupie 6-latków z elementami nauki gry na instrumentach), w celu rozwijania słuchu, rytmu, sprawności manualnej oraz wrażliwości estetycznej dzieci,
2) wspieranie rozwoju, monitorowanie postępów oraz diagnozowanie uzdolnień i trudności muzycznych wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnego przygotowania dzieci (wskazanych przez rodziców) do przesłuchań wstępnych do szkół muzycznych I stopnia,
3) planowanie, organizacja i koordynacja działań artystyczno-wychowawczych**,** takich jak: koncerty, konkursy, występy zespołów muzycznych oraz oprawa artystyczna uroczystości przedszkolnych, prezentujących dorobek dzieci,
4) współpraca z rodzicami oraz kadrą pedagogiczną i specjalistami, w zakresie informowania o postępach dzieci, rozwijania ich indywidualnych talentów, integrowania treści muzycznych z programem placówki oraz aktywnego udziału w rozwoju programów nauczania muzyki,
5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć muzycznych i występów, a także nadzór nad stanem technicznym, właściwym użytkowaniem i konserwacją sprzętu muzycznego oraz instrumentów.
6) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.

§ 24

W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracy dotyczące administracji i obsługi:
1) sekretarki,
2) intendenta,
3) kucharki,
4) pomocy kuchennej,
5) starszej woźnej,
6) pomocy nauczyciela,
7) starszego konserwatora.

§ 25

1. **Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:**
1) zakres zadań pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych dotyczy w szczególności:
a) obsługi finansowej i księgowej;
b) kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu;
c) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.

2. **Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:**
1) zakres zadań pracowników dotyczy w szczególności:
a) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
b) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola;
c) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci;

d) każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

3. **Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:**
   1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
   2) troszczenia się o mienie placówki,
   3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu, z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych organów,
   4) przestrzegania dyscypliny pracy polegającej na:
      a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie;
      b) codziennym podpisywaniu listy obecności;
      c) niezwłocznym powiadomieniu dyrektora o przyczynach nieobecności;
      d) sumiennego wykonywania obowiązków pracy;
      e) zgłaszania administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie;
      f) stosownym ubiorze na terenie przedszkola;
      g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
4. **Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów komórkowych** oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych (np. prywatnych smartwatch, tabletów) w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności podczas bezpośredniej opieki nad dziećmi, prowadzenia zajęć dydaktycznych, spacerów oraz zabaw w ogrodzie przedszkolnym.
5. Prywatne urządzenia elektroniczne w czasie pracy z dziećmi powinny być wyciszone lub wyłączone i przechowywane w miejscu niedostępnym dla wychowanków.
6. Od zakazu określonego w ust. 4 wprowadza się następujące wyjątki:
   1) sytuacje nagłe i alarmowe, zagrażające zdrowiu lub życiu dzieci lub pracowników (np. konieczność wezwania pogotowia, straży pożarnej, kontaktu z dyrektorem w sytuacji kryzysowej),
   2) konieczność pilnego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, w przypadku, gdy na sali lub placu zabaw brak jest stacjonarnego telefonu służbowego,
   3) monitoring zdrowia dziecka przewlekle chorego – dopuszcza się posiadanie włączonego telefonu przez nauczyciela, jeżeli na urządzeniu zainstalowana jest aplikacja medyczna, monitorująca stan zdrowia wychowanka (np. poziom cukru u dziecka z cukrzycą) i wymaga tego procedura opieki.
7. Korzystanie z prywatnych urządzeń elektronicznych do celów osobistych jest dozwolone wyłącznie w czasie przysługujących pracownikowi przerw od pracy, w miejscu do tego przeznaczonym (np. pokój socjalny), pod warunkiem, że nie zakłóca to toku pracy placówki.
8. Naruszenie przez pracownika zasad określonych w niniejszym paragrafie może być traktowane jako naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, skutkujące odpowiedzialnością porządkową zgodnie z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.
10. Pracownicy zatrudnieni w charakterze pracowników obsługi nie są uprawnieni do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci.

§ 26

1. **Zadania intendenta:**
   1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
   2) wykonywanie zdań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie żywienia,
   3) jakościowa gospodarka magazynowa:

a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie zasobów do ksiąg inwentarzowych;
b) prowadzenie kartotek w formie elektronicznej i tradycyjnej;
c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
e) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych.

4) działalność organizacyjno – gospodarcza:
a) wykonywanie badań profilaktycznych;
b) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury;
c) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) gospodarka żywieniowa:
a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i ewidencja w programie żywieniowym;
c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów;
e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów żywnościowych do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem;

6) wystawianie faktur oraz dostarczanie ich najemcom,
7) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
8) obsługa programu żywieniowo – magazynowego,
9) współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla prawidłowej organizacji stanowiska pracy,
10) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

2. **Zadania sekretarki:**
1) prowadzenie kadr, akt osobowych,
2) rejestrowanie pism,
3) redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące,
4) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola,
5) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
6) zgłaszanie pracowników do ZUS,
7) prowadzenie składnicy akt przedszkola,
8) sporządzanie sprawozdań GUS, PEFRON,
9) systematyczna aktualizacja danych bazy SIO,
10) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji,
11) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
12) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
13) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

3. **Zadania kucharki:**

1) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
2) udział w planowaniu jadłospisu,
3) dbałość o jakość i smak posiłków,
4) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
5) potwierdzanie intendentowi podpisem pobranych artykułów żywnościowych z magazynu,
6) prowadzenie magazynu podręcznego,
7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
8) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
9) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
10) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.

4**. Zadania pomocy kuchennej:**

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym,
7) wykonywanie poleceń kucharki, wynikających z codziennego podziału prac,
8) zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności,
9) znajomość wszystkich instrukcji, sporządzonych na potrzeby kuchni,
10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

5. **Zadania starszej woźnej**

1) działalność porządkowa:
   a) codzienne: zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanów, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek, sprzątanie sali i stolików przed i po posiłkach, prace porządkowe po zajęciach, mycie umywalek, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
   b) 1 raz w tygodniu: mycie drzwi, ścian, parapetów, glazury;
   c) 1 raz na kwartał: odkurzanie rolet, mycie okien, mycie sprzętów - dezynfekcja zabawek, mebli.
   d) działalność opiekuńcza:
   e) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
   f) opieka w czasie wycieczek i spacerów;
   g) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
   h) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia;
   i) rozkładanie i składanie leżaków w grupie dzieci najmłodszych;
   j) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
2) przestrzeganie zasad BHP:
   a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
   b) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu dyrektorowi, wicedyrektorowi, konserwatorowi;
3) gospodarka materiałowa:
   a) kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości, znajomość stanu posiadania;
   b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
   c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów, znajdujących się w przedszkolu;
   d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;

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

4) do codziennych obowiązków należy utrzymywanie w czystości sali i pomieszczeń według przydzielonych czynności w danym roku szkolnym,
5) organizacja posiłków:
   a) zakładanie fartucha ochronnego i nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
   b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
   c) estetyczne podawanie posiłków;
   d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków (niegorących);
   e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.

6. **Zadania pomocy nauczyciela:**
   1) opieka nad dziećmi,
   2) wykonywanie czynności w oddziale,
   3) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
   4) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
   5) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
   6) pomoc w przygotowaniu leżaków do odpoczynku,
   7) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie.
7. **Zadania starszego konserwatora:**
   1) dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
   2) dokonywanie bieżących napraw i konserwacja urządzeń, sprzętów, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
   3) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń,w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
   4) dbałość o utrzymanie w salch odpowiedniej temperatury w okresie zimowym, zgłaszanie nieprawidłowości dyrektorowi,
   5) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu,
   6) dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

§ 27

1. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad zadaniami z BHP firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola posiadającemu uprawnienia.
2. **Zadania pracownika służb BHP**:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
   2) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami, zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń,
   3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
   4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
   6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
   7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
   8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
10) współpraca z wyznaczonym pracownikiem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizacji okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnorodnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii,
14) prawidłowe zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
15) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych, znajdujących się w obiekcie,
17) zgłaszanie dyrektorowi wniosków, zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu,
18) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym,
19) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
20) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy),
21) prowadzenie dokumentacji związanej, z ochroną przeciwpożarową przedszkola,
22) udział w pracach komisji powołanych, w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

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

§ 28

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola, jeżeli placówka:
   1) liczy co najmniej 6 oddziałów,
   2) posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach,
2. Dyrektor Przedszkola, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także może tworzyć, za zgodą organu prowadzącego, inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor Przedszkola działa w ramach przydzielonego przez dyrektora zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§ 29

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z przydziałem godzin i organizacją pracy opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący z uwzględnieniem propozycji rodziców. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości pracy placówki, przydziela do oddziału kolejnego nauczyciela/nauczycieli.

2. Dyrektor może powierzyć realizację zajęć z zakresu sprawności fizycznej, sztuki oraz języka obcego nowożytnego innym nauczycielom, o ile posiadają oni kwalifikacje określone w przepisach.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się reorganizację składu oddziału na nowy rok szkolny. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden z nauczycieli opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Sytuacja zmiany grupy przez dziecko jest dokonywana w porozumieniu z rodzicami. W przypadku konieczności przeniesienia większej liczby dzieci do innej grupy dyrektor przeprowadza zebranie informacyjne z rodzicami.

§ 30

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej polegają na:
   1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
      a) zgodne z podstawą programową;
      b) dostosowane do grupy wiekowej dzieci;
      c) dostosowane do celów działalności przedszkola.
   2) uwzględnianiu w planach pracy indywidualnej specyfiki dziecka, jego zainteresowań, możliwości oraz zaspokajaniu jego potrzeb i aktywności,
   3) prowadzeniu pracy wychowawczo-dydaktycznej w formie zajęć indywidualnych, zespołowych oraz z całą grupą,
   4) stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, a także organizowaniu bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej.

§ 31

1. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mają na celu poznanie i realizację potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
   1) obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach,
   2) gromadzenie rzetelnych informacji o dziecku,
   3) obserwację dziecka w naturalnych warunkach,
   4) prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania i rozwoju dziecka w przedszkolu (karty obserwacji dla każdego dziecka, uzupełniane minimum dwa razy w roku). Gromadzona dokumentacja służy nauczycielowi do wspierania całościowego rozwoju dziecka oraz informowania rodziców o jego postępach.
2. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną polegają na:
   1) współpracy z psychologiem, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym oraz logopedą – w ramach pomocy udzielanej m.in. przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
   2) wspieraniu rodziców poprzez wskazywanie możliwości korzystania z usług specjalistów,
   3) organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji i warsztatów tematycznych,
   4) współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, korekcyjno-kompensacyjnych i innych, wynikających z potrzeb dziecka.
3. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci odbywa się poprzez:

1) zebrania ogólne i grupowe,
2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami oraz specjalistami,
3) kącik informacyjny dla rodziców,
4) zajęcia otwarte,
5) udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych,
6) współpracę z Radą Rodziców.

4. Spotkania z rodzicami organizowane są w miarę bieżących potrzeb.
5. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu zajęć z dziećmi.
6. Informacje dla rodziców o terminach spotkań, o których mowa w ust. 4 i 5, są przekazywane za pośrednictwem tablicy ogłoszeń lub innych przyjętych w przedszkolu form komunikacji.

§ 32

1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo–dydaktycznych.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
   1) systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu,
   2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do rozwijania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
   3) informują rodziców (prawnych opiekunów) o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności,
   4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
4. Ze względu na dobro dzieci, nauczyciele dbają o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej i dbałości o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno–wychowawczych nauczyciela wynikających z planów miesięcznych w danym oddziale,
   2) uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie uzdolnień, postępów i niepowodzeń oraz zachowania,
   3) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
6. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:
   1) informowania przedszkola o potrzebach swojego dziecka,
   2) informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, powyżej 30 dni
   3) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
   4) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych,
   5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę,
   6) respektowania uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu.

Rozdział 9

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 33

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków Komisji. W skład Komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej decyzją dyrektora przedszkola.
6. 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 z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
7. 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.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Obowiązek szkolny dzieci, o których mowa w ust. 8 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
11. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, w sytuacji, gdy w przedszkolu zorganizowane są oddziały przedszkolne, może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

§ 34

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotychczasowych obywateli polskich.
2. Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest w systemie elektronicznym, na podstawie kryteriów określonych w Ustawie Prawo oświatowe oraz uchwale organu prowadzącego.
3. Przyjęcie cudzoziemca do przedszkola w trakcie roku następuje na podstawie decyzji dyrektora.\Cudzoziemcy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowy kończą sześć lat.
4. Nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.
5. W celu lepszego przygotowania społeczności przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć, dostosowanych do kraju pochodzenia cudzoziemców.
6. Zachęca się cudzoziemców i ich rodziców, do udziału w dodatkowych zajęciach, uroczystościach.

7. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne kierowane jest do cudzoziemców oraz ich rodziców.

§ 35

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z obowiązujących przepisów, w tym z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
   1) akceptacji takim, jakim jest,
   2) spokoju, samotności i wypoczynku, gdy tego potrzebuje,
   3) zdrowego, prawidłowego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności oraz poszanowania jego godności,
   4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości,
   5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury oraz umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności,
   6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania, dostosowanego do jego potrzeb oraz możliwości psychofizycznych,
   7) życzliwego i podmiotowego traktowania,
   8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
   9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
   10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
   11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, zgodnie z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich,
   12) korzystania z pomocy dydaktycznych i zabawek, znajdujących się w wyposażeniu przedszkola,
   13) znajomości swoich praw.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, stosownie do swojego wieku, poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych wychowanków do:
   1) przestrzegania zasad współdziałania w grupie, obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania, zgodnego z normami współżycia społecznego oraz poszanowania mienia przedszkola,
   2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ustalonych w placówce i w ogrodzie przedszkolnym,
   3) pełnienia ról społecznych zgodnie, z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego),
   4) szanowania sprzętu, mebli i zabawek, znajdujących się w przedszkolu,
   5) sygnalizowania nauczycielowi lub pracownikowi obsługi złego samopoczucia oraz potrzeb fizjologicznych,
   6) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników i osób dorosłych, wynikającego z respektowania podstawowych norm społecznych oraz etycznych.

§ 36

1. Nauczyciele stosują wobec dziecka, przy akceptacji rodziców (opiekunów prawnych), systemy pozytywnej motywacji.
2. Dziecko za właściwe zachowanie, postawę i postępy może być w przedszkolu nagrodzone:
   1) ustną pochwałą nauczyciela,
   2) pochwałą przekazaną rodzicom (opiekunom prawnym),
   3) pochwałą Dyrektora Przedszkola,
   4) nagrodą rzeczową o charakterze symbolicznym (np. dyplom, medal, naklejka).
3. Dziecko ponosi konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad. Do dopuszczalnych form konsekwencji należą:
   1) indywidualna rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,

2) umożliwienie dziecku wyciszenia się i emocjonalnego uspokojenia w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu, w zasięgu wzroku nauczyciela,
3) zabezpieczenie przedmiotu niewłaściwej zabawy wraz z wyjaśnieniem zagrożeń, jakie ten przedmiot stwarza,

4. W przedszkolu bezwzględnie wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych i psychicznych.
5. Wychowankowie wykazujący zachowania trudne, w tym zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci, objęci są wnikliwą obserwacją przez nauczycieli oraz psychologa, którzy podejmują działania polegające na:
   1) niezwłocznym powiadomieniu Dyrektora Przedszkola,
   2) powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) dziecka,
   3) zorganizowaniu spotkania nauczycieli i psychologa z rodzicami (opiekunami prawnymi) w obecności Dyrektora Przedszkola, w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych,
   4) przeprowadzeniu diagnozy funkcjonalnej, polegającej na systematycznym obserwowaniu, rozpoznawaniu oraz ocenianiu funkcjonowania dziecka w naturalnym środowisku przedszkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem jego mocnych stron, potencjału rozwojowego oraz barier otoczenia, utrudniających mu pełne uczestnictwo w życiu grupy,
   5) skierowaniu przez rodziców – na wniosek przedszkola – dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i podjęcia ewentualnej terapii,
   6) innych działaniach wspierających, podjętych w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dbają o to, aby dziecko przychodziło do przedszkola czyste i ubrane w strój wygodny, umożliwiający mu samodzielne ubieranie się i rozbieranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do aktualnych warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
7. Dziecko powinno być wyposażone w wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne oraz komplet ubrań na zmianę (w tym strój gimnastyczny). Wszystkie rzeczy osobiste dziecka powinny być podpisane i znane dziecku.
8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki, biżuterię oraz inne przedmioty wartościowe, przyniesione przez dziecko z domu (w tym za ich uszkodzenie lub zagubienie).

§ 37

1. Zasady skreślania dziecka z listy wychowanków przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:
   1) zalegania z opłatami za świadczenia przedszkola powyżej dwóch okresów płatniczych,
   2) nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych,
   3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (opiekunów prawnych) rozkładu dnia przedszkola, w szczególności godzin przyprowadzania i odbierania dziecka,
   4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych wychowanków – po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wdrożeniu indywidualnego programu wsparcia mającego na celu pomoc dziecku.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Przedszkola, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, polegającego – odpowiednio do przyczyny – na:
   1) upomnieniu ustnym rodziców (opiekunów prawnych) przez Dyrektora Przedszkola,

2) wysłaniu do rodziców (opiekunów prawnych) lub doręczeniu osobistym pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru,
3) wyznaczeniu dodatkowego, 7-dniowego terminu na uregulowanie zaległych opłat,
4) podjęciu próby ustalenia sytuacji dziecka i rodziny poprzez rozmowy Dyrektora Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi),
5) zasięgnięciu opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej),
6) przedstawieniu członkom Rady Pedagogicznej sytuacji związanej z naruszeniem zapisów Statutu,
7) podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu dziecka do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko zachowuje prawo do uczęszczania do przedszkola, chyba że decyzji o skreśleniu nadano rygor natychmiastowej wykonalności z uwagi na zagrożenie zdrowia lub życia innych osób.

§ 38

Zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia i używania przez dzieci prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym w szczególności: telefonów komórkowych, smartwatchy z funkcją dzwonienia/rejestracji, tabletów, odtwarzaczy muzycznych oraz zabawek elektronicznych.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, podyktowane jest dbałością o zdrowie psychofizyczne dzieci, potrzebą integracji rówieśniczej, ochroną prywatności oraz eliminowaniem bodźców rozpraszających w trakcie zajęć opiekuńczo dydaktyczno wychowawczych.
3. Od zakazu określonego w ust. 1 wprowadza się wyjątek ze względów medycznych:
   1) dopuszcza się posiadanie i użytkowanie przez dziecko telefonu komórkowego lub innego urządzenia (np. smartwatcha, czytnika), jeżeli jest ono niezbędne do monitorowania stanu zdrowia dziecka (np. ciągły monitoring glikemii u dzieci z cukrzycą, aplikacje alarmowe),
   2) warunkiem zgody na korzystanie z urządzenia w celach medycznych jest przedłożenie przez rodziców (opiekunów prawnych) zaświadczenia lekarskiego o chorobie przewlekłej dziecka, wymagającej stałego monitorowania,
   3) urządzenie wykorzystywane w celach medycznych musi być skonfigurowane tak, aby służyło wyłącznie do celów zdrowotnych,
   4) sposób przechowywania i korzystania z urządzenia medycznego przez dziecko jest szczegółowo ustalany pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, wychowawcą grupy a rodzicami (opiekunami prawnymi),
   5) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony sprzęt elektroniczny do wykorzystania w celach medycznych.
4. W przypadku wniesienia przez dziecko urządzenia elektronicznego na teren przedszkola wbrew zakazowi (z wyłączeniem sytuacji z ust. 3), nauczyciel ma prawo nakazać wyłączenie urządzenia i przekazanie go do depozytu u Dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy. Urządzenie zostaje zwrócone wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka po zakończeniu zajęć.
5. Dopuszcza się wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz urządzeń elektronicznych (np. tablic interaktywnych, tabletów przedszkolnych) wyłącznie przez nauczycieli, jako narzędzi dydaktycznych, w celach realizacji podstawy programowej.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za urządzenie, jeżeli zostało wniesione wbrew statutowi, chyba że szkoda powstała z winy przedszkola.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
   1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom oraz innym pracownikom,
   2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganiem rozwoju,
   3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi, a także koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki,
   4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie,
   5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Nauczyciele w szczególności:
   1) jednoznacznie określają, za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   2) ustalają sposób komunikowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz możliwości przekazywania materiałów edukacyjnych,
   3) zgłaszają Dyrektorowi przedszkola brak odpowiedniego sprzętu komputerowego z dostępem do internetu lub brak możliwości technicznych do prowadzenia nauczania w warunkach domowych,
   4) prowadzą zdalne nauczanie, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub planem zajęć,
   5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez Dyrektora Przedszkola,
   6) przygotowują materiały, umożliwiające zdalną realizację programu wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów lub poczty elektronicznej,
   7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny poprzez udostępnianie materiałów, które dzieci wykonują w czasie odroczonym,
   8) dostosowują realizowane treści do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Statutowe czynności Dyrektora Przedszkola, innych organów przedszkola, nauczycieli oraz pozostałych pracowników mogą być podejmowane w sposób ustalony przez Dyrektora Przedszkola, adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
   1) na terenie przedszkola,
   2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności, a w przypadku Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – także w trybie obiegowym.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice oraz inne podmioty współpracujące z placówką mogą komunikować się i podejmować niezbędne czynności oraz dopełniać formalności drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.

2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł.
4. W przedszkolu tworzy się rachunek dochodów samorządowych jednostek oświaty, a dochodami są wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów, zmiany w Statucie wprowadza się tekstem jednolitym.
7. Zmiany w Statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
8. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.

§ 41

1. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 25.11.2026 roku.
2. Traci moc tekst jednolity Statutu podjęty uchwałą nr VIII/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2022 roku.