



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 17

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.....	10
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI	11
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	13
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	17
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	24
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA - PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI.....	36
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul. Generała Leopolda Okulickiego 2a we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Wrocław. Siedzibą organu prowadzącego jest 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 17
51- 216 Wrocław
ul. Gen. Okulickiego 2a
tel. 71 798 67 14
NIP 89522207161 REGON 383580549**

9. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 17.
10. Adres e-mail: sekretariat.p017@wroclawskaedukacja.pl
11. Adres strony internetowej: www.przedszkole17.edu.wroclaw.pl

Rozdział 2

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2

1. Przedszkole nr 17, 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 skierowane 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 rodziców (opiekunów) wychowanków.

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

Rozdział 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - 1) wsparcie całościowe rozwoju dziecka - w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 2) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 6) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole
 - 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.

§ 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 poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Sposoby realizacji zadań przedszkola:

- 1) w przedszkolu nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa,
- 2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego przedszkole organizuje zajęcia na świeżym powietrzu stanowiące element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
- 3) nauczyciele, organizują zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów,
- 4) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji,
- 5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
- 6) przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w jego rozumieniu,
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
- 8) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla

- budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
- 9) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Realizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.
 - 11) aranżacja przestrzeni w przedszkolu pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Przedszkole organizuje stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy, czasowe kąciki związane są z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola,
 - 12) elementem przestrzeni stanowią odpowiednie zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,
 - 13) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 14) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania,
 - 15) aranżacja wnętrza w przedszkolu umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 6

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wobec dzieci, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,
 - 2) potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;

- b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku 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:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dziecka i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Sposób postępowania w stosunku do dziecka, w tym organizacja opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym, które objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
- 12. 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, o którym mowa w pkt 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,
 - 4) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
 - 5) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt. 4,
 - 6) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem,
 - 7) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego,
 - 8) dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
 - 9) wniosek, o którym mowa w pkt 8, składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem,
 - 10) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- 13. Organizacja zajęć z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:**
- 1) do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- 3) dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 4) dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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 i jego możliwości rozwojowych, 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 (prawnych opiekunów) 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 bhp i p.poż,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli,
 - 2) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są 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:
 - 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 „spacerów i wycieczek”, a dzieci zaopatrzone są w kamizelki odblaskowe,
 - 5) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych odpowiada nauczyciel,
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku,

- 7) nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi oraz funkcjonowaniem 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) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 11) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw: w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 12) rodzice (prawni opiekunowie) podpisują obowiązujące w danym roku szkolnym oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w uzasadnionych przypadkach,
- 13) dzieci, za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 8

1. Przyprawadzanie dzieci

- 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice,
- 2) wchodząc na teren przedszkola rodzice, a także inne osoby odprowadzające i odbierające dziecko zobowiązane są do każdorazowego zamknięcia drzwi wejściowych,
- 3) potrzebę wejścia do budynku przedszkola rodzice sygnalizują za pomocą domofonu,
- 4) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście odprowadzić do sali grupy, do której uczęszcza lub do wyznaczonej sali grupy łączonej,
- 5) za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela przedszkola odpowiada osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola,
- 6) odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali,
- 7) za życie i zdrowie dzieci pozostawionych bez opieki na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, przed furtką, nieprzekazane pod opiekę nauczycielce, przedszkole nie odpowiada,
- 8) rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste.
- 9) w przypadku wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub poproszenia rodzica do złożenia pisemnego oświadczenia o tym, iż dziecko jest zdrowe,
- 10) w sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia i przedłożenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego zakończenie leczenia,
- 11) nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest

zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia,

- 12) potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic ma obowiązek zgłosić dzień wcześniej lub telefonicznie, nie później niż do godz. 9:00.

2. Odbieranie dzieci

- 1) dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z przedszkola,
- 2) dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez inne osoby, upoważnione przez rodziców. Rodzice upoważnienia dokonują na odpowiednim druku podpisanym przez obydwójga rodziców oraz przez osobę/osoby przez nich upoważnione,
- 3) upoważnienie ważne jest jeden rok szkolny lub zgodnie z terminem określonym przez rodziców w przypadku upoważnienia jednorazowego/okresowego,
- 4) rodzice mogą w każdym czasie cofnąć ważność złożonego przez siebie upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola poprzez złożenie u nauczyciela grupy pisemnego oświadczenia odwołującego upoważnienie dla danej osoby/osób,
- 5) na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem,
- 6) rodzice podpisując upoważnienie odbioru ich dziecka z przedszkola dla innej osoby biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka od momentu odbioru dziecka z przedszkola przez inną osobę niż rodzic, aż do momentu przekazania dziecka pod opiekę rodzicom,
- 7) życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka z przedszkola przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądu określający sposób wykonywania przez rodziców władzy rodzicielskiej nad dzieckiem,
- 8) w przypadku telefonicznej prośby rodzica - **upoważnienia słownego**, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w dzienniku grupy,
- 9) upoważnienia, o których mowa w ust. 2 przechowują nauczyciele grupy, do której uczęszcza dziecko. W sytuacji, gdy nauczyciel grupy przekazuje dzieci pod opiekę nauczyciela grupy łączonej, ma on obowiązek przekazania nauczycielowi przejmującemu opiekę nad dziećmi z aktualnym zestawieniem listy osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola (w przypadku, gdy grupa dzieci przekazana zostaje pod opiekę więcej niż jednemu nauczycielowi – w/w dokumentacja przekazywana jest jednemu z nauczycieli przejmujących opiekę nad dziećmi wyznaczonemu przez nauczyciela tej grupy). **Za bieżącą aktualizację rejestru upoważnień odpowiedzialność ponoszą nauczyciele poszczególnych grup.**
- 10) rodzic lub osoba upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola oraz dziecko, osobiście komunikują nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur chęć odebrania dziecka z przedszkola lub ogrodu przedszkolnego,
- 11) za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem, opiekunem prawnym lub upoważnioną osobą,
- 12) rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego,
- 13) rodzice oraz osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola w czasie pracy przedszkola. Osoby odbierające dziecko

z przedszkola zobowiązane są zgłosić się do przedszkola w czasie, który umożliwi opuszczenie z dzieckiem terenu placówki do godziny określającej czas jej zamknięcia,

- 14) **rodzice po odebraniu dziecka z placu zabaw zobowiązani są do opuszczenia terenu przedszkola ze względu na bezpieczeństwo pozostałych bawiących się dzieci,**
- 15) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia mu opieki poprzez podjęcie następujących czynności:
 - a) kontakt telefoniczny z rodzicami;
 - b) kontakt telefoniczny z inną upoważnioną osobą;
 - c) powiadomienie Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym;
 - d) powiadomienie dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji.
- 16) do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub do czasu przyjazdu Policji, nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby,
- 17) w przypadku zawiadomienia przez nauczyciela Policji, jest on zobowiązany być przy dziecku aż do momentu przekazania wychowanka pod opiekę odpowiedniej instytucji,
- 18) przedszkole może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola osobą. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję. O zaistniałym fakcie powiadamia dyrektora przedszkola,
- 19) w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 18 - gdy dziecko zostanie odebrane mimo sprzeciwu nauczyciela, nauczyciel zobowiązany jest natychmiast złożyć zawiadomienie na Policję,
- 20) jeżeli powtarzają się przypadki, kiedy rodzice odbierają dziecko poza godzinami pracy przedszkola lub kiedy ich nieobecność po godzinie zamknięcia przedszkola przedłuża się lub w trakcie kontaktu telefonicznego odmówią odebrania dziecka z przedszkola a nauczyciel ma podejrzenie, że władza rodzicielska może być w tym zakresie wykonywana przez rodziców w sposób niewłaściwy, przedszkole podejmuje inne kroki prawne w celu zabezpieczenia interesów dziecka.

Rozdział 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

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 Prezydenta Wrocławia 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 z niego Prezydent Wrocławia zgodnie z ustawą,
- 8) Dyrektor Przedszkola odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Dyrektor pełni funkcję Administratora Danych Osobowych,
- 10) zadania Administratora Danych Osobowych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji określają odrębne przepisy.

§ 10

1. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: 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 zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) opracowywanie projektu statutu przedszkola i uchylanie go, opracowywanie projektu zmian statutu przedszkola i uchwalanie ich,
 - 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.

§ 11

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 uchwała 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 dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) innych, istotnych dla działalności przedszkola propozycji dotyczących procesu wychowania.

§ 12

1. **Rodzice** (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka,

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przestrzegać zasad wynikających z niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) przyprowadzając dziecko do przedszkola oddać je pod opiekę nauczyciela,
 - 2) odbierania dziecka z przedszkola lub upoważnić do odbioru inną pełnoletnią osobę,
 - 3) uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w dni wyznaczone każdego miesiąca wskazane na tablicy ogłoszeń,
 - 4) informowania o przyczynach i przewidywanym okresie nieobecności dziecka w przedszkolu, a ponadto niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, zgodnie z udzielonymi w tym zakresie informacjami.

§ 13

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują i wspólnie podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji na zasadzie akceptacji, wzajemnego zrozumienia i wspólnej troski o los dziecka i przedszkola, a przede wszystkim:
 - 1) wymieniają informacje o planowanym działaniu,
 - 2) wymieniają doświadczenia i spostrzeżenia dotyczące działalności przedszkola,
 - 3) biorą czynny udział w funkcjonowaniu przedszkola i doskonaleniu jego pracy,
 - 4) informują się wzajemnie o regulaminach swojej działalności i ich zmianach.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: dyrektor przedszkola, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców.
4. Strony przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposoby rozwiązania problemu dążąc do ugodowego rozstrzygnięcia sporu.
5. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, spory z udziałem dyrektora przedszkola rozstrzyga organ prowadzący. Pozostałe spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 7

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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 w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych 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 organizację zajęć kierowanych i niekierowanych.
4. Przedszkole organizuje naukę religii na wniosek rodziców.
5. Warunki i sposób organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne dla wszystkich dzieci oraz indywidualne dla dzieci z zaburzeniami mowy. Zajęcia logopedyczne są bezpłatne.
7. Przedszkole prowadzi zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej dla wszystkich dzieci celem niwelowania wad postawy, rozwijające sprawność fizyczną dzieci.
8. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną uwzględniając zainteresowania, potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci poprzez realizację programów i projek-

- tów edukacyjnych oraz innych działań (warsztaty, spotkania, koncerty, wycieczki, przedstawienia itp.).
9. W przedszkolu w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dodatkowe zadeklarowane wyborem rodzica, z uwzględnieniem odbioru dziecka przez rodziców z przedszkola. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Przedszkole może dokonać wynajmu sali na organizację dodatkowych form poprzez zawarcie umowy najmu.
 10. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczydydaktycznych w grupach międzyoddziałowych, m.in. w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach z zachowaniem liczebności w grupie, nie więcej niż 25 dzieci.
 11. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek.
 12. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi i odbieranymi z przedszkola w godzinach: 6:30 – 8:00 oraz 15:30 – 17:00.
 13. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
 14. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
 15. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
 16. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
 - 1) Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
 - 2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzoru,
 - 3) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
 17. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
 18. Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, będących realizacją programu wychowania przedszkolnego.
 19. Na czas pracy zdalnej dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/opiekunom prawnym.

20. Dyrektor przedszkola ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
21. Przedszkole zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Rodzic otrzymuje informację o formie i terminach tych konsultacji.
22. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
 - 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) za zgodą organu prowadzącego.
23. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 2) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku,
 - 3) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - 4) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
24. Materiały o których mowa w ust. 23, pkt 2 i 4 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
25. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) poprzez stronę internetową przedszkola, lub
 - 2) drogą mailową,
 - 3) w miarę możliwości, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
26. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 2) możliwości psychofizycznych dzieci 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 czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
27. Udział w zajęciach zależy od możliwości czasowych rodziców, czy też innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi. Rodzice nie mają obowiązku korzystania z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności w zajęciach.
28. Rodzice zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w sieci podczas pracy zdalnej.
29. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
30. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
31. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola.

32. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17

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 wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
3. Warunki i sposób organizacji zajęć z wczesnego wspomaganie 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. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.
6. W przedszkolu tworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
7. Posługiwanie się językiem obcym przez dzieci realizowane jest m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym nowożytnym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym.
8. W przedszkolu, do posługiwania się językiem nowożytnym, przygotowuje się wszystkie dzieci.
9. 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).

§ 18

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.

§ 19

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:
 - 1) **6:30 – 8:30** - schodzenie się dzieci, zabawy swobodne, zajęcia indywidualne wspierające rozwój dziecka,
 - 2) **8:00** - zabawy ruchowe, ćwiczenia, zabawy poranne, czynności samoobsługowe w łazience, przygotowanie do śniadania,
 - 3) **8:30** – I posiłek: śniadanie,
 - 4) **9:00** - zajęcia dydaktyczne, inspirowane przez nauczyciela celem wspierania rozwoju dzieci w obszarze społecznym, poznawczym, fizycznym i emocjonalnym, zabawy ruchowe, zajęcia z języka angielskiego i umuzykalniające, zajęcia z religii organizowane na wniosek rodziców, zajęcia specjalistyczne logopedyczne i gimnastyka ogólnorozwojowa,
 - 5) **10:00** - zabawy swobodne w sali według zainteresowań dzieci, spacer, wycieczki, zabawy na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 6) **11:00** - czynności samoobsługowe w łazience, zabawy ruchowe, przygotowanie do posiłku,
 - 7) **11:30** – II posiłek: zupa i deser,
 - 8) **12:00** – odpoczynek w grupie trzylatków, pozostałe grupy: zabawy relaksacyjne w sali lub w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia rozwijające zainteresowania, praca indywidualna, przygotowanie do posiłku,
 - 9) **14:00** – III posiłek: obiad - drugie danie,
 - 10) **14:30 – 17:00** – zajęcia i zabawy kierowane i niekierowane w kąciakach zainteresowań w sali lub w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia indywidualne wspierające rozwój 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) 8 sal przedszkolnych pobytu dziennego,
 - 2) gabinet logopedy i pedagoga,
 - 3) salę wielofunkcyjną,
 - 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.

§ 20

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
4. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
5. Dla dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego korzystanie z przedszkola jest nieodpłatne, rodzice ponoszą jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
6. Za zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne, przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę określoną w odrębnych przepisach za **każdą rozpoczętą** godzinę pobytu dziecka 3-5 letniego w przedszkolu.
7. Zwalnia się z opłat, rodziców (opiekunów prawnych), o których mowa w ust. 6 posiadających, co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
8. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
9. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w ust. 6 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
10. W przedszkolu funkcjonuje stołówka prowadzona przez przedszkolną kuchnię w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki przedszkola.
11. Opłatę miesięczną wnoszoną przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalają odrębne przepisy:
 - 1) 100 % w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (pełna kwota),
 - 2) 50 % pełnej kwoty w przypadku korzystania z I i II posiłku (śniadanie, zupa, deser)
 - 3) 50 % pełnej kwoty w przypadku korzystania z III posiłku (II danie).
12. Opłata za posiłki może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podania do publicznej wiadomości z 7 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz stronie internetowej placówki.
13. Opłaty za świadczenia przedszkola rozliczane są po zakończeniu miesiąca.
14. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w przedszkolu w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
15. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu, od momentu zarejestrowania dziecka w oddziale, a zakończenie pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym w oddziale, każdorazowo potwierdzonym podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
16. W przypadku systemu elektronicznego, gdy rodzic nie zarejestruje wejścia lub odebrania dziecka, bieg czasu liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
17. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych w zakresie przekraczającym wymiar zajęć,

- 3) dwóch, bezpłatnych kart rejestracji pobytu dziecka z obowiązkiem jej zwrotu po ustaniu uczęszczania dziecka do przedszkola.
18. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola,
 - 2) złożenia „Deklaracji pobytu dziecka” w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, celem prawidłowego planowania żywienia przez przedszkole.
19. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
20. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy.
21. Informacja dotycząca comiesięcznej wysokości należnej opłaty za usługi przedszkola będzie przekazywana rodzicowi w terminie do 5 dnia roboczego następnego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany adres e – mail.
22. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia przedszkola.
23. Po zakończeniu edukacji dziecka rozliczenie nadpłaty, przedszkole prześle na wskazany przez rodzica rachunek bankowy.
24. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 18 przedszkole naliczy ustawowe odsetki za opóźnienie.
25. W przypadku powstania zaległości przekraczających jeden miesiąc, po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, wszczynane jest postępowanie przewidziane w prawie.
26. Wszelkie zmiany zawarte w Deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu wymagają piśmennego aneksu.
27. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

Rozdział 8

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

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-wychowawczej,
 - 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) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości szkolnej swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby wspomogli je wspomagając;
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, 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 razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 9) redukcja przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgonie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez 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 i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów etc.
8. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

9. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
11. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
12. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
13. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych oraz oceny poziomu osiągnięć dzieci.
14. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy.
15. W przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudniana jest specjalistyczna kadra pedagogiczna w celu współorganizowania kształcenia.

§ 22

1. W przedszkolu zapewniona jest opieka nauczycieli specjalistów: logopedy, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. **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.
3. **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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie warsztatu pracy.
4. **Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:**
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia 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.

§ 23

W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracy dotyczące administracji i obsługi:

- 1) starszego intendenta,
- 2) sekretarki,
- 3) pomocy administracyjnej,

- 4) kucharki,
- 5) pomocy kuchennej,
- 6) starszej woźnej,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) starszego konserwatora.

§ 24

1. **Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:**
 - 1) zakres zadań pracowników samorządowym 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. Po-
stanowienia 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 są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.
5. Pracownicy zatrudnieni w charakterze pracowników obsługi nie są uprawnieni do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci.

§ 25

1. **Zadania starszego intendenta:**
 - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 2) systematyczna aktualizacja danych bazy SIO,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie żywienia,
 - 4) 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.
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wystawianie faktur oraz dostarczanie ich najemcom,
- 8) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 9) obsługa programu żywieniowo – magazynowego,
- 10) współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla prawidłowej organizacji stanowiska pracy,
- 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.
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 pomocy administracyjnej:

- 1) prowadzenie listy obecności, ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych, rejestru urlopów,
- 3) monitorowanie badań lekarskich pracowników,
- 4) redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące,
- 5) systematyczna aktualizacja danych bazy SIO,
- 6) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji,
- 7) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
- 8) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

4. 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 żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
- 5) potwierdzanie starszemu 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 wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- 10) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.

5. Zadania pomocy kuchennej:

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

6. 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 i zajęciach, mycie umywalk, 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.
- 2) działalność opiekuńcza:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - b) opieka w czasie wycieczek i spacerów;
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - d) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
 - e) rozkładanie i składanie leżaków w grupie dzieci najmłodszych;
 - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 3) przestrzeganie zasad BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4) gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych środków do utrzymywania czystości, znajomość stanu posiadania;
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.
- 5) do codziennych obowiązków należy utrzymywanie w czystości sali i pomieszczeń według ustalonego przydzielonych czynności w danym roku szkolnym,
- 6) 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.

7. 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.

8. 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 przedszkolu odpowiedniej temperatury, zgłaszanie nieprawidłowości dyrektorowi,

- 5) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu,
- 6) dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.

§ 26

1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej. Dbłość o utrzymanie obiektu w czystości i estetyce
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,
 - 2) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - 3) dbałości o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci przebywających w przedszkolu,
 - 4) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
4. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie, bezpieczeństwo i życie dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
 - 1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem ich przez dzieci,
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanych do konkretnego stanowiska.
5. Szczegółowe zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

§ 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, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej 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 przedszkole:
 - 1) liczy co najmniej 6 oddziałów albo,
 - 2) posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo,
 - 3) co najmniej 2 jego oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie.
2. Dyrektor przedszkola, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej 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.
2. Dyrektor może powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określania szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nieposiadających wyższego wykształcenia lub ukończonego kształcenia nauczycieli, prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu kształtowania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
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. 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 ujednoczenia 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) przyprawiania do przedszkola dzieci zdrowych,
- 5) punktualnego przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę,
- 6) respektowania uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu.

§ 31

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy 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 indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajania jego potrzeb oraz aktywności, jego zainteresowań i możliwości,
 - 3) prowadzeniu pracy wychowawczo-dydaktycznej w formie zajęć indywidualnych, zespołowych i z całą grupą,
 - 4) stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu bezpiecznego pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej.

§ 32

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) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku,
 - 3) obserwację dziecka w naturalnych warunkach
 - 4) prowadzenie arkusza obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacji dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku). Gromadzona dokumentacja z obserwacji służy nauczycielowi do wspierania całościowego rozwoju dziecka i informowania rodziców o postępach dziecka.
2. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi polegają na:
 - 1) współpracy z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą – w ramach pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
 - 2) wspomaganiu rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów,
 - 3) organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych,
 - 4) współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z potrzeb dziecka.
3. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, logopedą, psychologiem,
 - 3) kącik informacyjny dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych,
 - 6) współpracę z radą rodziców.

4. Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
5. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi,
6. Stosowne informacje dla rodziców o terminach spotkań, o których mowa w ust. 4 i 5 są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

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.
4. Cudzoziemcy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnym, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowym kończą sześć lat.
5. Nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.

6. 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 wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury i zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.
7. Cudzoziemców i ich rodziców zachęca się do udziału w dodatkowych zajęciach, uroczystościach z udziałem rodziców.
8. Cudzoziemców i ich rodziców potrzebujących pomocy psychologiczno- pedagogicznej obejmuje się taką pomocą.

§ 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, normalnego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności,
 - 4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości,
 - 5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności,
 - 6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania – dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 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) bogatego w bodźce i twórczego otoczenia,
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 13) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
 - 14) znajomości swoich praw.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) przestrzegania zasad współdziałania w grupie, obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami współżycia społecznego oraz poszanowania mienia przedszkola,
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - 3) pełnienia ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego),
 - 4) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
 - 5) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,
 - 6) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

§ 36

1. Nauczyciele stosują wobec dziecka przy akceptacji rodziców (prawnych opiekunów) systemy pozytywnej motywacji.
2. Dziecko za dobre zachowanie i postępy może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola,
 - 4) nagrodą rzeczową (dyplom, medal, naklejka, itd.)

4. Dziecko ponosi konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu. Do nich należą:
 - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza,
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych i psychicznych.
6. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci objęci są wnikliwą obserwacją przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
7. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
8. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione przez dziecko z domu (uszkodzenie, zagubienie).

§ 37

1. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
 - 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyrowadzania i odbierania dziecka),
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych w przypadkach, o których mowa w ust. 2 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców (opiekunów prawnych) przez dyrektora,
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) wyznaczenie dodatkowego siedmiodniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje dyrektora z rodzicami,
 - 5) zasięgnięcie, w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (mops, poradnia psychologiczno-pedagogiczna),

- 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów ust.2 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
5. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
 7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji i Nauki, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola,
 - 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 rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów,
 - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nieposiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć,
 - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola,
 - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów, poczty elektronicznej,
 - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały,
 - 8) a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym),
 - 9) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

- 1) na terenie przedszkola,
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 39

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

§ 40

1. Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną na posiedzeniu w dniuroku.
2. Traci moc tekst jednolity statutu podjęty uchwałą rady pedagogicznej z dnia 25 czerwca 2020 roku.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)