

STATUT



Przedszkole Nr 148 działa na podstawie:

- 1.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
- 2.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881).
- 3.** Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U z 2024 poz. 1465 z późn zm.).
- 4.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).
- 5.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z póź. zmianami).
- 6.** Niniejszego Statutu.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	4
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi	7
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami oraz prawa i obowiązki rodziców.....	11
Rozdział 5. Organy Przedszkola	14
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola	17
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu	23
Rozdział 8. Pracownicy Przedszkola	24
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci	33
Rozdział 10. Przepisy końcowe	35

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu– należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 148 w Wrocławiu,
2. Ustawie– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
3. Ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.),
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 148 w Wrocławiu,
5. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 148 w Wrocławiu,
6. Wychowankach– należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 148 we Wrocławiu,
7. Rodzicach– należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka,
8. Opiekunach oddziału– należy przez to rozumieć nauczyciela/nauczycieli, którego/ którym szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Nr 148 we Wrocławiu,
9. Organie prowadzącym– należy przez to rozumieć Gminę Wrocław,
10. Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny– należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Siedzibą Przedszkola Nr 148 jest budynek wolnostojący przy ul. Szkockiej 64B we Wrocławiu.
2. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 148
3. Adres e-mail Przedszkola to sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl
4. Telefon kontaktowy do Przedszkola to 71 798 6772.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem <https://przedszkole148.edu.wroclaw.pl>
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
9. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Nr 148 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu (CUI).
10. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

P R Z E D S Z K O L E N R 1 4 8
54 – 402 Wrocław, ul. Szkocka 64B
tel. 71 798 67 72

11. Od dnia 1 stycznia 2017 roku Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław, działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

§3

1. Przedszkole Nr 148 jest jednostką publiczną, która:
 - 1) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacji ze środowiskiem społeczno- kulturowym.

§ 5

Cele wychowania przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, 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. Cel wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 1 Przedszkole realizuje przez stymulowanie, wspieranie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka w następujących obszarach:

- 1) fizycznym,
- 2) emocjonalnym,
- 3) społecznym,
- 4) poznawczym.

§ 6

Zadania wychowania przedszkolnego

2. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) Wsparcie 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) Wsparcie 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) Wsparcie 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 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, etnicznej lub regionalnej.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

Misja i wizja

1. Zadania Przedszkola polegają również na realizacji wizji i misji przedszkola.

2. Wizja Przedszkola zakłada:

- 1) Stwarzanie optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju dzieci.
- 2) Aranżowanie środowiska dziecka tak, by mogło ono stawiać się bardziej zaradne, wytrwałe, spontaniczne, otwarte na świat, ludzi i ich problemy.
- 3) Wspomaganie aktywności własnej dzieci, pielęgnowanie ich indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i twórczych możliwości.
- 4) Dawanie dzieciom możliwość wyboru własnej aktywności: ruch, taniec, plastyka, muzyka, słowo.
- 5) Korzystanie w procesie wychowawczo-dydaktycznym z form pracy dramatycznej i teatralnej.
- 6) Kultywowanie polskiej tradycji i dbałość o „wrastanie wychowanków w korzenie regionu”.
- 7) Uczestnictwo w życiu najbliższego środowiska; organizowanie spotkań z przedstawicielami środowiska lokalnego, kulturowego i przyrodniczego w celu lepszego rozumienia i funkcjonowania w nim.
- 8) Dbłość o wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, ustawicznie doskonalącą i kształtującą się.
- 9) Proponowanie licznych zajęć dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 10) Wspomaganie rodziców, w ich konstytucyjnych prawach do wychowania dziecka.
- 11) Unowocześnianie i uzupełnianie bazy pomocy dydaktycznych i wyposażenia placówki.

3. Misja Przedszkola zakłada, że Przedszkole jest placówką, w której dominującą formą pracy wychowawczo- dydaktycznej są zabawy dramatyczne, pozwalające na tworzenie bardzo dobrych warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka, na miarę jego indywidualnych możliwości. Przedszkole wspiera dzieci w ich dążeniu do poznawania siebie i świata, w którym żyją i w przyszłości żyć będą oraz dba o piękno dziecięcych serc.

§ 8

Warunki realizacji celów i zadań

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

- 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, liczonych od momentu przyjścia dziecka do Przedszkola,
- 2) płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w § 8, ust. 1.1),
- 3) bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 4) posiłków przygotowywanych w przedszkolnej kuchni na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Statucie.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu wychowania i nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 5) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, integracyjnych, konsultacji,
- 6) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji i diagnozy pedagogicznej.

3. Do zajęć dydaktycznych należą zajęcia logopedyczne prowadzone w formie grupowej logorytmiki w wymiarze 30 minut w każdej grupie oraz w formie zajęć organizowanych w małych zespołach dla dzieci ze zbliżonymi trudnościami w zakresie rozwoju mowy.

4. W Przedszkolu organizuje się zajęcia gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej. W zajęciach biorą udział wszystkie dzieci.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 i 4 prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

6. Zgodnie z przepisami prawa Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i prowadzić eksperymenty pedagogiczne.

7. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka,
- 2) działania umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
- 4) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

8. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i rodziców udziela Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczna Nr 4 przy ul. Jemiołowej 56 we Wrocławiu.

9. Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym, podejmuje działania na rzecz innych podmiotów, korzysta z propozycji współpracy ze strony instytucji i osób prywatnych.

10. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola, przygotowywanym i zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.

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

§ 9

Pomoc psychologiczno- pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego adekwatnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i zatrudnianych specjalistów takich jak: logopeda, pedagog specjalny i psycholog na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Program wychowania przedszkolnego

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania oraz zadań i treści ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.

4. Programy wychowania przedszkolnego, mogą obejmować treści wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Programy wychowania przedszkolnego powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, dla których są przeznaczone.

6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

7. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Opieka nad dziećmi

§ 11

Sprawowanie opieki nad dziećmi

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) codzienną i ciągłą troskę o fizyczne, psychiczne, emocjonalne i społeczne bezpieczeństwo dzieci,
- 2) zapoznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 3) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,

- 4) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
- 5) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,
- 6) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola,
- 7) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają.

§ 12

Działania Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 30 ust 1 niniejszego statutu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad tym, kto wchodzi na teren Przedszkola; w godzinach 8:15- 14:30, aby nie dopuścić do swobodnego poruszania się osób obcych po terenie placówki. Osoby takie mogą być wpuszczone do budynku przedszkola przez pracownika przedszkola po przedstawieniu się i potwierdzeniu tożsamości dokumentem ze zdjęciem, a pracownik wpuszczający gości dba o wpisanie ich do rejestru osób wchodzących do budynku przedszkolnego.
- 3) zamykanie na wewnętrzny zamek drzwi do Przedszkola, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym,
- 4) opracowanie i zapoznanie pracowników z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
- 5) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu,
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i określenie miejsca zbiórki do ewakuacji,
- 7) przeprowadzanie przynajmniej dwa razy w roku praktycznego sprawdzenia ewakuacji i warunków ewakuacji, tzw. próbnych alarmów p/p,
- 8) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie próbnej ewakuacji,
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach,
- 12) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych- jeśli zachodzi taka konieczność,
- 13) utrzymywanie urządzeń higieniczno- sanitarnych w czystości i w sprawności technicznej,
- 14) ogrodzenie terenu Przedszkola i dbałość o stan tego ogrodzenia,
- 15) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu,
- 16) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie ich w inny sposób,
- 17) zabezpieczenie instalacji grzewczych i elektrycznych przed bezpośrednim dostępem dzieci,
- 18) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
- 19) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°,
- 20) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- 21) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 22) utrzymywanie kuchni w czystości, a jej wyposażenia we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
- 23) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania i poinformowanie pracowników o miejscu zlokalizowania apteczek (przynajmniej jedna na piętrze),

- 24) organizowanie przeszkolenia pracowników z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za jej udzielanie na terenie placówki,
- 25) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola,
- 26) zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi oraz udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej; w razie potrzeby Przedszkole powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców,
- 27) powiadomienie o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia- państwowego inspektora sanitarnego.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia i nauczyciel wychowawca, o ile w tym czasie nie sprawuje opieki nad pozostałą częścią grupy; nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz odprowadzić je tam po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora i wychowawcę grupy o każdym zdarzeniu i wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
- 2) w czasie korzystania z placu zabaw, które musi być poprzedzone zapoznaniem z *Regulaminem i zasadami bezpiecznego korzystania z ogrodu Przedszkola Nr 148 we Wrocławiu*.

3. W czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych, takich jak ulewne deszcze, wichury, burze, śnieżyce, gołoledź, temperatura poniżej -5°C, wysoka temperatura, duże nasłonecznienie, smog przekraczający dopuszczalne normy stężenia, nie organizuje się zabaw w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

4. Budynek przedszkolny posiada monitoring wizyjny, który obejmuje tylko jego zewnątrz. Na budynku umieszczone są piktogramy informujące o monitoringu wizyjnym, a na drzwiach wejściowych znajduje się opisowa informacja zawierająca m. in. podstawę prawną, zasady zapisywania obrazu, czas przechowywania i przesłanki do ewentualnego wykorzystania. Zasady monitoringu wizyjnego uzgadniane są z organem prowadzącym

5. Przedszkole na stałe współpracuje ze służbami bezpieczeństwa, m. in. z Policją i Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

§ 13

Zasady przyprowadzania dzieci

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6:30- 8:15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić pisemnie najpóźniej poprzedniego dnia.
- 2) Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w formie papierowej poprzez odnotowywanie przez nauczycielki godziny przyścia i wyjścia w dzienniku zajęć. Dla celów rozliczenia finansowego w Przedszkolu prowadzona jest elektroniczna ewidencja czasu pobytu dziecka w placówce.
- 3) Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać woźnej/ pomocy nauczyciela/ nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza/ nauczycielce dyżurującej. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, korytarzu, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 4) Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania go w godzinach ustalonych przez Przedszkole. Ponieważ spóźnienia Rodziców narażają dziecko na stres i zaburzają płynność pracy grupy, dlatego traktowane są jak uchybienia porządkowe względem obowiązujących przepisów.
- 5) W sytuacji powtarzających się spóźnień Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo pisemnego upomnienia Rodziców, a w razie dalszej ignorancji ustaleń niniejszego

Statutu w zakresie terminowego przyprowadzania dziecka, wyciągnięcia konsekwencji opisanych w § 40, ust.1.5).

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola,
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych medycznie przypadkach, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki, jednak może się to odbyć tylko za pisemną zgodą nauczyciela.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania, okres leczenia oraz do dokładnego instruktazu nauczyciela dotyczącego wszystkich możliwych okoliczności podawania leku. W marę możliwości taki instruktarz powinien być przeprowadzony przez specjalistę.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 14

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka. Dotyczy to zarówno odbierania dziecka z budynku przedszkola jak i z placu zabaw lub innego miejsca, w którym grupa się znajduje.
2. Po odebraniu dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada wyłącznie rodzic, dlatego nie dopuszcza się sytuacji pozostawiania dziecka odebranego na placu zabaw, w salach czy w innych miejscach budynku przedszkolnego.
3. Rodzice odbierają dzieci zgodnie z zadeklarowanym czasem, w przedziale czasowym: 14:30- 17:00.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie jest ważne tylko w danym roku szkolnym i może być w każdej chwili odwołane.
5. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem i osobiście dostarcza nauczycielowi. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, rodzaj dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość (nazwa dokumentu, jego numer, seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
6. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. Brak takiego

dokumentu jest podstawą do odmówienia wydania dziecka. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Osobie pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub będącej w stanie budzącym wątpliwości czy zapewni bezpieczeństwo dziecku, np. wyraźne pogorszenie stanu zdrowia, nie wydaje się dziecka.

9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Nauczyciel i Dyrektor podejmują działania przewidziane prawem.

10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczyciel zobowiązany jest nawiązać kontakt telefoniczny z jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

11. Po skontaktowaniu się z rodzicami, jak również w sytuacji, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę- do 18:00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji.

12. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.10, się powtarza, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami oraz prawa i obowiązki rodziców

§ 15

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne z wychowawcą grupy odbywające się raz w miesiącu,
- 2) konsultacje ze specjalistami, po wcześniejszym umówieniu się z psychologiem, pedagogiem specjalnym i logopedą,
- 3) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym, do uczestnictwa w których rodzic jest zobowiązany,
- 4) zajęcia integracyjne,
- 5) kontakty indywidualne;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 8) wycieczki, festyny,
- 9) spotkania adaptacyjne,
- 10) tablice informacyjne dla rodziców,
- 11) wystawy i tablice prezentujące prace plastyczne dzieci.

2. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki wychowankom poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) ustalenie, w uzgodnieniu z rodzicami, określonych form oddziaływań wychowawczych,
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego, programów własnych oraz projektów realizowanych w danym oddziale,
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

3. Przedszkole realizuje różnorodna działania wspomagające adaptacyjne nowo przyjętych dzieci,

w które włączani są rodzice, w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel- dziecko,
- 2) poznania bazy lokalowej Przedszkola, wyposażenia sal,
- 3) prezentacji stosowanych metod wychowawczych,
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 16

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy Przedszkola, programów własnych oraz projektów realizowanych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie i formie przyjętej w Przedszkolu,
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 4) wnioskowania o przyznanie dla swojego dziecka pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- 5) zgłoszenia chęci udziału swojego dziecka w zajęciach religii organizowanych na zasadach odrębnych przepisów,
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, itp.,
- 7) zgłaszania sugestii związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wewnątrz i otoczenia Przedszkola,
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć,
- 9) wybierania członków Rady Rodziców,
- 10) udziału w zajęciach otwartych integracyjnych organizowanych w Przedszkolu.
- 11) przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców),
- 12) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów,
- 13) ubiegania się o umożliwienie dziecku indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie odrębnych przepisów,
- 14) do składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola (Procedura składania skarg i wniosków oraz ich rozpatrywania obowiązująca w przedszkolu).

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu,
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dziecka, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne,
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i Przedszkola,
- 4) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej pod względem opanowania podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta, ubieranie i rozbieranie się,
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka,
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,

- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe,
- 9) odebrać niezwłocznie dziecko z przedszkola w sytuacji, gdy nauczyciel zgłosi jego chorobę, złe samopoczucie,
- 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- 13) zgłaszać zmianę adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie www,
- 15) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 17) przedstawić pisemne usprawiedliwienie, w terminie 7 dni, po zakończeniu nieobecności dziecka, która przekroczyła 30 dni kalendarzowych,
- 18) poinformować Przedszkole o alergiach, w tym alergiach pokarmowych, uczuleniach, chorobach i wszelkich innych dysfunkcjach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu,
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 17

Informacje porządkowe dla rodziców

1. Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób, w tym z owsikami, wszawicą i innymi pasożytami. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola i żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody zdrowotnej. W sytuacji stwierdzonych owsików, wszawicy lub innych pasożytów dziecko może zgłosić się do placówki wyłącznie po całkowitym wyleczeniu dziecka.

2. Gdy stan zdrowia dziecka pogorszy się w ciągu dnia lub gdy zauważona zostanie wszawica, owsiki lub inne pasożyty nauczyciel niezwłocznie informuje telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji. Obowiązkiem rodziców jest odebranie dziecka w jak najszybszym czasie, tak aby maksymalnie skrócić czas, w którym inne dzieci będą narażone na zainfekowanie.

3. Dzieci w trakcie leczenia złamań i zwichnięć kończyn, które są usztywnione gipsem lub innymi stabilizatorami, ze względów bezpieczeństwa swojego i pozostałych dzieci, nie powinny uczęszczać do Przedszkola. Rodzic, który mimo wszystko zechce przyprowadzić takie dziecko do Przedszkola, może je pozostawić w placówce tylko i wyłącznie po przedstawieniu pisemnego zaświadczenia od lekarza, na formularzu przygotowanym przez Przedszkole Nr 148 we Wrocławiu (załącznik nr 1).

4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich, np. badania wzroku, przeglądów zębów, przeglądu głów w celu stwierdzenia lub wykluczenia wszawicy, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Posiłki podawane dzieciom przygotowywane są przez firmę cateringową z uwzględnieniem norm żywieniowych określonych w osobnych przepisach. Wobec dzieci, u których stwierdzono alergię pokarmową, możliwe jest zastosowanie diety eliminacyjnej. W takiej sytuacji rodzice dzieci ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi (uczulenia, alergie pokarmowe) winni:

- 1) złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Przedszkola z prośbą o uwzględnienie potrzeb żywieniowych dziecka
- 2) dołączyć do wniosku zaświadczenie wydane przez lekarza alergologa potwierdzające konieczność zastosowania diety (eliminacji składników/ alergenów).

6. W przypadku braku możliwości zastosowania diety eliminacyjnej Dyrektor i intendent wspólnie z rodzicem, ustalają zasady żywienia dziecka uwzględniając przy tym możliwości placówki. W sytuacjach szczególnie skomplikowanych schorzeń dziecka, którym placówka nie jest w stanie

sprostać, dopuszcza się dostarczanie przez rodziców posiłków. Odbywa się to na zasadach opisanych w ust. 3.1) i 3.2). Dostarczane przez rodziców posiłki są podgrzewane i podawane przez pracowników obsługi, zgodnie z sugestiami rodziców. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za jakość posiłków dostarczanych przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust. 3 i § 13.

8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania telefonicznie lub osobiście rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby lub będącym efektem jakiegoś zdarzenia.

9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.

10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do Przedszkola rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dzieci bez obuwia ochronnego oraz wprowadzania zwierząt na teren placówki (dotyczy to również ogrodu i placu zabaw).

§ 18

Wypożyczenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane 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. W dniach uroczystości przedszkolnych dzieci powinny być ubrane galowo lub odświętnie, zgodnie z zaleceniem nauczyciela grupy.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym, zestaw ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dzieci nie przynoszą do przedszkola telefonów, smartwatchy, komputerów, tabletów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji na odległość oraz zapisu dźwięku lub obrazu. Korzystanie z takich urządzeń byłoby naruszeniem zasad bezpieczeństwa i obarczone ryzykiem naruszenia przepisów kodeksu karnego (zakaz podsłuchiwania) i cywilnego (naruszenie dóbr osobistych).

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie zabawek przyniesionych przez dzieci do Przedszkola.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci i pozostawiane w szatni.

Rozdział 5

Organy przedszkola

§ 19

- 1.** Organami Przedszkola są:
- 1) Dyrektor Przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 20

Dyrektor Przedszkola

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- 4) zapewnianie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw,
- 5) dbanie o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 6) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 9) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów,
- 11) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu,
- 12) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczo- opiekuńczej,
- 13) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 14) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 15) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnych skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 39 niniejszego Statutu,
- 16) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu oraz okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 19) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Przedszkola,
- 20) odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców oraz Radą Pedagogiczną,
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola,
- 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu działań nowatorskich,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola,
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
- 6) w przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola wszystkie obowiązki przejmuje Wicedyrektor Przedszkola.

§ 21

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który reguluje wszelkie szczegółowe kwestie. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
- 6) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalenie statutu,
- 7) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 5) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

§ 22

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani na okres jednego roku szkolnego, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 23

Współpraca organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.

3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji,
- 2) zasady partnerstwa,
- 3) zasady wielostronnego przepływu informacji,
- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy,
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.

5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i Statucie Przedszkola poprzez:

- 1) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
- 2) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
- 3) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
- 4) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów,
- 5) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.

§24

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

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

2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. Skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole funkcjonuje przez 11 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Czas przerwy wakacyjnej ustalany jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców i podawany do wiadomości niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

3. W odniesieniu do miesiąca wakacyjnego, w którym Przedszkole jest czynne zbierane są deklaracje korzystania z usług placówki. Deklaracje są zbierane w miesiącu maju, a informacja przekazana w ten sposób przez rodziców jest wiążąca dla obu stron, gdyż na tej podstawie Dyrektor planuje m. in. remonty, urlopy personelu, udostępnia zwolnione miejsca dla dzieci z innych placówek.

4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzice mogą wnioskować o umożliwienie korzystania z przedszkola zastępczego w miesiącu, w którym macierzysta placówka jest zamknięta. Do wniosku, który należy złożyć w terminie zgodnie z procedurą wakacyjną trzeba dołączyć pisemne uzasadnienie. Po analizie uzasadnień Dyrektor podejmie próbę znalezienia miejsca w innym przedszkolu. Rozpatrywane będą jedynie takie wnioski, których uzasadnienie wskazuje na poważną przyczynę. Umożliwienie korzystania z usług przedszkola zastępczego uzależnione jest od tego czy w tym czasie w innych placówkach znajdują się wolne miejsca. Dyrektor nie ma obowiązku:

- pozytywnie rozpatrzyć wszystkich wniosków,
- znaleźć miejsce dla wszystkich pozytywnie rozpatrzonych wniosków,
- znaleźć miejsce w tej samej dzielnicy czy części miasta,
- nie ponosi odpowiedzialności za sytuację braku miejsc w innych przedszkolach.

Informację o odmowie lub wskazaniu miejsca w przedszkolu zastępczym Dyrektor przekazuje wnioskującym rodzicom zgodnie z procedurą wakacyjną.

5. Przedszkole jest 3- oddziałowe. Praca oddziału realizowana jest w sali przypisanej mu zazwyczaj na jeden rok szkolny. Sale noszą nazwy: „Krasnale”, „Zajaczki” i „Motyki”.

6. Dzieci zrekrutowane do danego oddziału z założenia pozostają w nim do końca pobytu w przedszkolu, jednak Dyrektor zastrzega sobie prawo przeniesienia dziecka w dowolnym momencie roku szkolnego w sytuacji:

- 1) konieczności zapewnienia właściwej organizacji pracy Przedszkola,
- 2) problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 3) odejścia z grupy większości dzieci i konieczności rozlokowania w innych grupach pozostałej części,
- 4) na wniosek rodzica, o ile istnieje taka możliwość.

7. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin: od 6.30 do 17:00.

8. W Przedszkolu ustala się następujący ramowy plan dnia:

6:30 - 8.15

- schodzenie się dzieci
- zabawy swobodne
- praca indywidualna z dziećmi
- zabawy ruchowe i ćwiczenia poranne

8.15 - 8.30 - czynności porządkowe i higieniczne- przygotowanie do śniadania

8.30 - 9.00 - śniadanie

9.00 - 11.20

- zajęcia dydaktyczne wpierające rozwój sfery fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej
- zabawy dowolne, kierowane, integracyjne
- nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym
- pobyt na świeżym powietrzu, wycieczki, spacer
- uroczystości, występy, warsztaty, prezentacje, zajęcia otwarte, integracyjne,

11.20 - 11.30 - czynności porządkowe i higieniczne- przygotowanie do obiadu

11.30 - 12.00 - obiad (pierwsze danie: zupa plus dodatek, np. owoce, kanapka)

12.00 - 13.20 - relaks, słuchanie opowiadań, wierszy, bajek, muzyki; zabawy swobodne na powietrzu lub w sali; praca indywidualna nauczyciela z dzieckiem

13.20 - 13.30 - czynności porządkowe i higieniczne – przygotowanie do obiadu (drugie danie)

13.30 - 14.00 - obiad (drugie danie)

14.30 - 17.00

- rozchodzenie się dzieci do domów
- zabawy swobodne dzieci (w sali, na podwórku)
- praca indywidualna nauczyciela z dzieckiem

9. Liczba dzieci w grupach „Krasnale”, „Zajaczki” i „Motyle” nie może przekraczać 25.

10. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 3 sale zabaw,
- 2) salę do zajęć prowadzonych przez specjalistów,
- 3) szatnię dla dzieci,
- 4) salę wielofunkcyjną,
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 6) ogród i plac zabaw.

11. Praca opiekuńczo- wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie dopuszczonych przez Dyrektora Przedszkola programów wychowania przedszkolnego.

12. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

13. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15-20 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 25-30 minut.

14. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub trzech nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo- opiekuńczej i dydaktycznej nauczyciel/ nauczyciele opiekują się, w miarę możliwości organizacyjnych, danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

16. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach międzyoddziałowych.

- 1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30-8:30 i 15.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielki rozpoczynające pracę o godz. 6:30 przyjmują dzieci z innych, przydzielonych wg grafiku grup, do momentu otwarcia ich oddziałów, zaś nauczycielki zamykające Przedszkole przyjmują dzieci z grup, które zakończyły pracę przed godziną 17:00.
- 2) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
- 3) W okresach niskiej frekwencji dzieci (wakacje, ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 4) Z powodu długiej nieobecności nauczyciela danego oddziału Dyrektor Przedszkola może zlecić przyłączenie dzieci tego oddziału do innych oddziałów, tworząc grupy zróżnicowane wiekowo, ale z zachowaniem liczebności w grupie.
- 5) Z uwagi na konieczność zaplanowania pracy personelu oraz dokonania potrzebnych zakupów spożywczych przed dniami roboczymi przypadającymi pomiędzy dwoma dniami wolnymi oraz dniami okołoświątecznymi zbiera się informację dotyczącą planowanej obecności dziecka w przedszkolu. Złożoną deklarację rodzic potwierdza podpisem i jest ona wiążąca dla obu stron.

17. Spacery i wycieczki mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek*

18. Szczegółową organizację pracy Przedszkola, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

19. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

21. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a macierzystą uczelnią praktykanta. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

22. Przedszkole może być miejscem świadczenia pracy o charakterze wolontariatu. Świadczyć ją mogą uczniowie szkół lub członkowie organizacji podejmujących działania na rzecz innych.

23. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników.

§ 26

Zawieszenie zajęć i nauka zdalna

1. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola dopuszcza się zawieszenie zajęć. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na tutejszym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w salach dzieci, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w nadrzędnych przepisach prawa

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

- 1) Dyrektor Przedszkola informuje rodziców, poprzez umieszczenie notatki na przedszkolnej stronie **www**, o rozpoczęciu pracy zdalnej danej grupy lub całego przedszkola.
- 2) Nauczyciele poszczególnych grup nawiązują kontakt z rodzicami dzieci swojej grupy, posługując się przy tym nadanymi na *Wrocławskiej Platformie Edukacyjnej* (WPE) kontami mailowymi. W pracy zdalnej wykorzystywane są grupy mailingowe utworzone na WPE lub na Microsoft Teams.
- 3) Nauczanie zdalne polega na realizacji tematów kompleksowych, wcześniej ustalonych dla danej grupy, będących realizacją programu wychowania przedszkolnego.
- 4) Nauczyciele codziennie przesyłają rodzicom przygotowane przez siebie materiały w formie nagranej prezentacji prowadzonych zajęć, zestawu pomocy do wydrukowania, odsłuchania lub linków do innych stron **WWW** dopełniające przygotowany przez nauczyciela materiał. Jeżeli to możliwe, to nauczyciele łączą się z dziećmi i ich rodzicami na spotkania online.
- 5) Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy i zależy od możliwości czasowych rodziców lub innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi. Rodzice nie mają obowiązku korzystania z przesłanych materiałów ani potwierdzania obecności w zajęciach.

3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 27

Postępowanie rekrutacyjne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

5. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Dziecko kontynuujące pobyt w przedszkolu nie bierze udziału w rekrutacji, pod warunkiem, że jego rodzice złożą w wyznaczonym terminie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny.

7. Dziecko, którego rodzice nie złożą w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny, nie zostanie wpisane na listę wychowanków uczęszczających do Przedszkola na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wskazane do procesu rekrutacji.

8. Dziecko, którego rodzice nie złożą w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na następny rok szkolny, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi w procesie rekrutacji.

9. Rekrutacja do przedszkoli prowadzona jest etapowo, zgodnie z wytycznymi Rady Miejskiej Wrocławia, które corocznie publikowane są na stronie www.wroclaw.pl

10. I i II etap rekrutacji odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący, na podstawie przepisów wykonawczych do *Prawa oświatowego*.

11. II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez Przedszkole wolnymi miejscami w danej grupie wiekowej, po zakończonym I etapie rekrutacji.

12. W II etapie rekrutacji mogą brać udział dzieci, które:

- 1) nie dostały się do wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego,
- 2) nie brały udziału w I etapie rekrutacji.

13. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola zarówno do I etapu jak i II etapu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Spośród członków komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

14. Zadania komisji rekrutacyjnej określają właściwe przepisy prawa.

15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego Przedszkola.

16. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

17. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

18. Listy o których mowa w ustępach 15-16 niniejszego paragrafu, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Przedszkolu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

22. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

23. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sadu administracyjnego.

§28

Postępowanie rekrutacyjne w sprawie cudzoziemców

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

2. Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest zgodnie z §27 niniejszego statutu i na podstawie kryteriów określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.

3. Przyjęcie cudzoziemca do przedszkola w trakcie roku następuje na podstawie decyzji dyrektora.

4. Cudzoziemcy podlegają obowiązkowemu, rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, które obowiązuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą lat sześć.

5. Cudzoziemców i ich rodziców zachęca się do udziału w dodatkowych zajęciach i uroczystościach z udziałem rodziców organizowanych na terenie przedszkola.

6. Cudzoziemców i ich rodziców potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się taką pomocą.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu

§ 29

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz zasady ich naliczania, ustala organ prowadzący Przedszkole w formie uchwały.

3. Opłata miesięczna, o której mowa w ust. 2, pobierana jest „z dołu”, a jej wysokość zależy do liczby dni i godzin obecności dziecka w Przedszkolu.

4. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Ustalona stawka zostaje podana do wiadomości w formie komunikatu. Wysokość opłaty za poszczególne posiłki obliczana jest na podstawie stawki dziennej. Jeżeli opłata za 3 posiłki stanowi 100% stawki dziennej, to:

- a) opłata za śniadanie wynosi 30% stawki dziennej
- b) opłata za zupę z dodatkiem wynosi 30% stawki dziennej
- c) opłata za II danie wynosi 40% stawki dziennej.

Szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące żywienia dzieci reguluje *Regulamin żywienia w Przedszkolu Nr 148 we Wrocławiu*.

5. Opłata, o której mowa w ust. 4 pobierana jest „z dołu”, a jej wysokość zależy do liczby dni obecności dziecka w Przedszkolu.

6. Deklarację dotyczącą czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości spożywanych posiłków, a tym samym wysokości ponoszonych kosztów, rodzic przedkłada w karcie *Deklaracji*. Chęć dokonania, w trakcie roku szkolnego, jakichkolwiek zmian wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

7. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.

8. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:

- 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
- 2) odpłatności za zajęcia wymienione w §8, ust.1.2) w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

9. Organ prowadzący ustala wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w §8, ust.1.1). Stawka tej opłaty podawana jest do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego lub po wprowadzonej zmianie.

10. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy. Informacja o wysokości opłat będzie przekazywana rodzicowi pisemnie na adres mailowy, wskazany przez rodzica w deklaracji wypełnianej na początku roku szkolnego.

11. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w §27,ust.8, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych (§27,ust.8.2)), a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (§27,ust.8.1))

12. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w §27, ust.8, Przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.

13. W przypadku wystąpienia nadpłaty za świadczenia, będzie ona zwracana, na konto bankowe wskazane przez rodzica w *Deklaracji* wypełnianej na początku roku szkolnego.

14. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w §27,ust.8, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

15. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację i uregulować wszelkie płatności.

16. Dziecko realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nie ponosi kosztów, o których mowa w ust. 9.

Rozdział 8 Pracownicy przedszkola

§30 Stanowiska pracy

1. W Przedszkolu utworzone są stanowiska:

- 1) Kierownicze- wicedyrektor
- 2) Pedagogiczne- nauczyciele, specjaliści: logopeda, psycholog i pedagog specjalny
- 3) Administracyjne- starszy intendent, Starszy referent
- 4) Niepedagogiczne- pomoc nauczyciela, starsza/ młodsza, Starszy konserwator.

§31 Zadania wicedyrektora

1. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do Centrum Usług Informatycznych,
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,
- 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 5) przeprowadzanie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli,
- 6) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej,
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 9) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;

- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 12) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców,
- 13) kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu Przedszkola,
- 15) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 16) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 17) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości,
- 18) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności,
- 19) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
- 20) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

§ 32

Zadania nauczycieli i specjalistów

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjścia do Przedszkola- ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie całego pobytu dziecka w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem,
- 3) systematyczne kontrolowanie miejsc pod względem bezpieczeństwa, w których prowadzone są zajęcia i w których przebywają dzieci; nauczyciel niezwłocznie przerywa i wyprowadza dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nauczyciel i specjalista ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek,
- 5) powiadomienie Dyrektora lub Wicedyrektora oraz rodziców w przypadku choroby dziecka lub wypadku,
- 6) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 7) dbanie o czystość, ład i porządek w salach w czasie trwania zajęć jak i po ich zakończeniu,
- 8) usunięcie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenie lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 9) zgłaszanie konserwatorowi lub Dyrektorowi Przedszkola wszystkich usterek widocznych w ogrodzie przedszkolnym, zabezpieczenie strefy gdzie pojawiła się usterka,
- 10) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem spacerów i wycieczek*,
- 11) nauczycieli w wykonywaniu zadań wymienionych w pkt1-10 wspomagają pracownicy obsługi.

2. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) zapoznanie rodziców, na pierwszym zebraniu rozpoczynającym nowy rok szkolny, z realizowanym programem wychowania przedszkolnego, planem rocznym i/lub programem własnym oraz z innymi projektami i programami, które będą realizowane przez Przedszkole,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) udzielenie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 5) systematyczne przekazywanie rodzicowi informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 6) organizowanie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji wg wcześniej ustalonego harmonogramu,
- 7) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

3. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie planów pracy dla grupy i indywidualnych z uwzględnieniem programu wychowania przedszkolnego, planu pracy Przedszkola lub/i programu własnego i innych projektów realizowanych w danej grupie,
- 2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej grupy oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa, przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej oraz przygotowanie *Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej*.
- 3) składanie pisemnego zestawienia odbytych godzin ponadwymiarowych w tym zastępstw doraźnych, zgodnie z terminarzem CUI,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, indywidualnych potrzeb rozwojowych, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i nieprawidłowości rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawianie dzieci bez opieki osoby dorosłej- nauczyciel, nauczyciel specjalista, pomoc nauczyciela, woźna,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń,
- 9) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja zarządzeń i uchwał,
- 10) inicjowanie i organizowanie zajęć otwartych dla rodziców, spotkań integracyjnych oraz imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

4. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki,
- 3) przygotowanie diagnozy pedagogicznej na początku roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole i zapoznanie z jej wynikami rodziców oraz ustalenie kierunków dalszej pracy z dzieckiem,
- 4) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem,
- 5) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

5. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) udział w omówieniu kierunków działania i pracy z logopedą, pedagogiem specjalnym, psychologiem i nauczycielem gimnastyki ogólnorozwojowe z elementami gimnastyki korekcyjnej,
- 2) organizowanie na potrzeby rodziców spotkań ze specjalistami np. z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 4 we Wrocławiu lub innymi, takimi jak lekarz, stomatolog, dietetyk.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

7. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

Obowiązki pracowników Przedszkola

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego przez Dyrektora czasu pracy i wykonywać jego polecenia związane z organizacją pracy w Przedszkolu,
- 2) przestrzegać dyscypliny pracy i przepisów zawartych w niniejszym Statucie,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów RODO, przepisów zawartych w instrukcjach: PPOŻ, HCCP, wykonywać zarządzenia Dyrektora,
- 5) wykonywać badania profilaktyczne,
- 6) dostarczyć informację o stanie zdrowie, zgodnie ze skierowaniem wystawionym przez Dyrektora,
- 7) dbać o dobro miejsca pracy, chronić jego mienie,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) brać udział w szkoleniach BHP, p/poż, z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 34

Obowiązki Starszego intendenta

1. Do zadań Starszego intendenta związanych z księgowością i obiegiem pieniędzy należy:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) dokonywanie zakupów z użyciem karty płatniczej zgodnie z przyznanymi limitami dziennymi i miesięcznymi,

- 3) pobieranie gotówki z konta bankowego na zakup artykułów żywnościowych i innych, zlecanych przez Dyrektora, i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora,
- 4) rozliczanie płatności internetowych realizowanych przez rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) informowanie rodziców za pośrednictwem poczty mailowej o wysokości opłaty za korzystanie z usług Przedszkola,
- 6) przyjmowanie, opisywanie i gromadzenie faktur oraz dbałość o ich prawidłowe wystawianie,
- 7) przygotowywanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
- 8) wystawianie faktur sprzedażowych,
- 9) dokonywanie rozliczeń faktur za pośrednictwem systemu Vulcan, zgodnie z przyjętymi wymogami formalno- prawnymi,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem budżetowym placówki i przedstawianie jej wyników Dyrektorowi,
- 11) dokonywanie analizy wydatkowanych środków z budżetu placówki i przedstawianie jej wyników Dyrektorowi,
- 12) pozostawanie w stałym kontakcie z pracownikami CUI prowadzącymi obsługę finansowo-kasową tutejszej placówki.

2. Do zadań Starszego intendentą związanych z gospodarką magazynową należą:

- 1) sprawdzanie zgodności dostarczanych przez dostawców artykułów z wystawianymi przez nich fakturami,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowywanie dokumentów OT, PT oraz prowadzenie księgi ewidencji ilościowej dla wyposażenia o niższej wartości,
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych,
- 4) zgłaszanie awarii do ZIM-u i prowadzenie ewidencji tych zgłoszeń,
- 5) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 7) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych.

3. Do zadań Starszego intendentą związanych z działalnością organizacyjno- gospodarczą należą:

- 1) uczestniczenie w kasacji i w spisach z natury,
- 2) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dostarczanie i odbieranie dokumentów i korespondencji z Departamentu Edukacji UM Wrocławia, CUI i innych instytucji i urzędów wg bieżącej potrzeby placówki,
- 4) wykonywanie poleceń Dyrektora.

4. Do zadań Starszego intendentą związanych z żywieniem dzieci należą:

- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie aktualnego jadłospisu do wiadomości rodziców,
- 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 4) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 6) znajomość i przestrzeganie instrukcji i regulaminów sporządzonych na potrzeby kuchni, szczególnie instrukcji HCCP,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzaniem pod względem organoleptycznym stanu posiłków gotowych do wydania dzieciom).

5. Do zadań starszego intendentą związanych z prowadzeniem spraw sekretariatu należy między innymi:

- 1) obsługa urządzeń biurowych znajdujących się w gabinecie administracyjnym,
- 2) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 3) odbieranie przychodzących połączeń telefonicznych i udzielanie informacji dzwoniącym interesantom lub odpowiednie przekierowywanie rozmów,
- 4) monitorowanie i informowanie Dyrektora o terminach przeglądów i konserwacji,
- 5) gromadzenie dokumentów z przeglądów i konserwacji.

§ 35

Obowiązki Starszego Referenta

1. Do zadań Starszego Referenta związanych z prowadzeniem spraw sekretariatu należy między innymi:

- 1) wysyłanie korespondencji i prowadzenie dziennika korespondencji,
- 2) pobieranie zwolnień lekarskich z systemu PUE ZUS i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- 3) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt
- 4) uzupełnianie akt pracowników
- 5) przygotowywanie list obecności pracowników
- 6) uaktualnianie grafiku pracy pracowników obsługi
- 7) wprowadzanie ewidencji czasu pracy pracowników do systemów Vulcan i SIO
- 8) wprowadzanie danych dotyczących dzieci do systemu SIO
- 9) prowadzenie księgi ewidencji dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) przechowywanie wniosków rodziców o zwolnienie z opłaty za zajęcia przekraczające realizację Podstawy Programowej,
- 11) obsługa urządzeń biurowych znajdujących się w gabinecie administracyjnym,
- 12) przygotowywanie pism na zlecenie dyrektora,
- 13) monitorowanie i informowanie Dyrektora o zbliżających się terminach badań profilaktycznych, sanitarno- epidemiologicznych i szkoleń BHP pracowników.

2. Do zadań Starszego Referenta związanych z działalnością organizacyjną należą:

- 1) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 2) odbieranie przychodzących połączeń telefonicznych i udzielanie informacji dzwoniącym interesantom lub odpowiednie przekierowywanie rozmów,
- 3) uczestniczenie w kasacji i w spisach z natury,
- 4) dostarczanie i odbieranie dokumentów i korespondencji z Departamentu Edukacji UM Wrocławia, CUI i innych instytucji i urzędów wg bieżącej potrzeby placówki,
- 5) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 36

Obowiązki pomocy nauczyciela

1. Zadania pomocy nauczyciela w zakresie opieki nad dziećmi:

- 1) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela, związanych z opieką nad dziećmi i z pomocą w realizacji procesu wychowawczo- dydaktycznego,
- 2) codzienna troskliwa opieka nad powierzonymi dziećmi – dbałość o ich bezpieczeństwo i zdrowie,
- 3) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, przed i po leżakowaniu i w każdej innej zaistniałej sytuacji,
- 4) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) pomoc przy posiłkach, myciu rąk, korzystaniu z toalety oraz w czasie wszystkich zajęć
- 6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 7) udział w dekorowaniu sali, dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych,
- 8) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- 9) pomoc przy dzieciach we wszystkich innych nie wymienionych sytuacjach.

2. Zadania pomocy nauczyciela w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

3. Zadania pomocy nauczyciela w zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 2) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 3) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny.

4. Zalecenia ogólne:

- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań wymienionych w ust. 1 § 30,
- 3) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 37

Obowiązki Starszej woźnej/woźnej

1. Zadania starszych woźnych/ woźnych w zakresie utrzymania porządku:

- 1) utrzymanie w czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania: codzienne odkurzanie, zmiatanie, mycie podłóg i ścieranie kurzu ze sprzętów, opróżnianie koszy na śmieci (podczas nieobecności dzieci),
- 2) dbałość o czystość i estetyczny wygląd mebli, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- 3) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 4) kilkakrotne mycie w ciągu dnia umywalk, sedesów, brodzików, wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 5) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- 6) uzupełnianie papieru toaletowego, uzupełnianie mydła, zmienianie raz na tydzień ręczników dla dzieci,
- 7) mycie 1 raz na miesiąc drzwi, lamperii, parapetów, glazury, listew,
- 8) mycie okien i lamp oświetleniowych przynajmniej raz na kwartał,
- 9) używanie odzieży ochronnej.

2. Zadania woźnych/starszych woźnych w zakresie przestrzegania przepisów BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- 2) zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

3. Zadania woźnych/starszych woźnych w zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) oszczędne gospodarowanie pobranymi przedmiotami i środkami do utrzymania czystości i znajomość stanu posiadania,
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

4. Zadania woźnych/starszych woźnych w zakresie organizacji posiłków:

- 1) przynoszenie naczyń do sali bezpośrednio przed posiłkiem,
- 2) rozdawanie właściwych porcji posiłków dzieciom według ilości podanej przez pracowników kuchni,
- 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- 4) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 7) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców i odpowiedzialność za ich stan sanitarny i liczebny,
- 8) używanie odzieży ochronnej.

5. Zalecenia ogólne:

- 1) pomoc nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć i zabaw w sali, spacerów, wycieczek, pobytu na podwórku,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela, związanych z opieką nad dziećmi i z pomocą w realizacji procesu wychowawczo- dydaktycznego,
- 3) pomoc dzieciom podczas korzystania z toalety, mycie dzieci, zmienianie zabrudzonych ubrań,
- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór i po powrocie do Przedszkola,
- 5) rozkładanie i składanie leżaków (w gr. I),
- 6) pełnienie dyżurów w szatni i na podwórku, zgodnie z grafiką i ustaleniami,
- 7) dbanie o czystość podwórka, zgodnie z grafiką i ustaleniami,
- 8) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań wymienionych w ust. 1 § 30.
- 9) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 10) generalne sprzątanie Przedszkola i drobne prace remontowe w czasie przerwy wakacyjnej, w tym malowanie, odsuwanie mebli, czyszczenie kaloryferów, odświeżanie podłóg itp.
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 38

Obowiązki starszego konserwatora

1. Zadania starszego konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych, klimatyzacyjnych,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, uprawnień czy umiejętności, zleconych przez Dyrektora,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dzień poprzedzający święta: 1-3 maja, 15 sierpnia, 11 listopada, i inne,
- 7) codzienne sprzątanie posesji i ogrodu przedszkolnego w celu utrzymywanie porządku i czystości,
- 8) W sezonie wiosenno-letnim i jesiennym:
 - przycinanie drzew i krzewów,
 - koszenie trawy,
 - pielenie rabat,
 - dokonywanie nowych nasadzeń,
 - grabienie opadłych liści,
 - usuwanie wszelkich zanieczyszczeń,
 - dbałość o bezpieczny i estetyczny stan ogrodu (w tym przeglądy urządzeń ogrodowych),
 - wymiana piasku w piaskownicy (marzec),
- 9) przygotowanie do zimy – zabezpieczenie piasku do posypywania chodników,
- 10) w sezonie zimowym odśnieżanie chodników i schodów, posypywanie piachem,
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 39

Pracownik służby BHP

1. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce, firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno- prawnej lub umowy zlecenia pracownikowi Przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

2. Zadania pracownika służby BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Przedszkola pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno- organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji placówki albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) 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,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) 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,
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań,
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 17) 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 w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

3. Zadania pracownika służby BHP w zakresie ewakuacji i zwalczania pożarów:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Przedszkola,

- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach,
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w placówce,
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej,
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w Przedszkolu,
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Przedszkola,
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników,
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym,
- 12) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z Dyrektorem Przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy),
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną,
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

4. Zadania w zakresie ewakuacji i zwalczania pożarów Dyrektor powierza pracownikowi/ pracownikom Przedszkola, posiadającym aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

5. Pracownik służby BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 6) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w Przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 40

Prawa dziecka

1. Dziecko w przedszkolu zachowuje wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki, ochrony, odpoczynku, ze szczególnym uwzględnieniem miesięcznego odpoczynku w czasie przedszkolnej przerwy wakacyjnej,
- 7) akceptacji jego osoby,
- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 5) wypoczynku i zabawy,
- 6) badania i eksperymentowania,
- 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- 11) nagradzania wysiłku,
- 12) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź,
- 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela i innych pracowników Przedszkola,
- 14) współpracy nauczyciel- dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb,
- 17) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 18) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej lub nauczania indywidualnego, zgodnie z przepisami prawa.

3. Przedszkole stwarza warunki dla dzieci będących cudzoziemcami poprzez udzielanie aktywnego wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.

4. Dzieci mają prawo do kształtowania wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych pomiędzy nimi.

§ 41

Obowiązki dziecka

1. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia,
- 2) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 3) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe w miarę swoich możliwości.
- 4) szanować godności rówieśników i dorosłych oraz wytwory ich pracy,
- 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 6) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 7) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 9) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 10) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, w szczególności smartfonów, tabletów, komputerów;

- 11) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 42

Skreślenie dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola

- 1.** Dyrektor Przedszkola może, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do funkcjonowania w dużej grupie (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole,
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielami oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego,
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki wynikającej z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 4) 3-miesięczna zaległość w odpłatności za Przedszkole,
 - 5) rażących lub powtarzających się naruszenie zapisów niniejszego Statutu.
- 2.** Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola, potwierdzona pisemnie,
 - 2) brak złożenia oświadczenia o woli kontynuacji korzystania z usług Przedszkola składanego w okresie poprzedzającym rekrutację, zgodnie z harmonogramem Departament Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia, podawanym do wiadomości publicznej,
 - 3) nieusprawiedliwiona absencja dziecka przekraczająca okres 3 miesięcy przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami,
 - 4) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - 5) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji),
 - 6) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
- 3.** Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
- 4.** Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5.** Informację o podjęciu procedury zmierzającej do skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola jak również uchwaloną decyzję o skreśleniu przekazuje się rodzicom w formie pisemnej.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 43

Obowiązywalność Statutu i jego zmiany

- 1.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
- 2.** Przystąpienie do rekrutacji w tutejszym Przedszkolu lub wnioskowanie o przyjęcie dziecka w ciągu roku szkolnego jest równoznaczne ze znajomością i akceptacją zapisów niniejszego Statutu oraz zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
- 3.** Aplikowanie o przyjęcie do pracy w tutejszym Przedszkolu jest równoznaczne ze znajomością i akceptacją zapisów niniejszego Statutu oraz zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
- 4.** Projektowanie nowego Statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność Statutu,
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
- 5.** Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego,

- 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej,
- 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola,
- 4) zalecenia organów kontrolnych, na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego, organu nadzorującego,
- 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

6. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania. Każda zmiana w Statucie przyjmowana jest uchwałą Rady Pedagogicznej.

7. Aktualny Statut jest dostępny dla wszystkich:

- 1) w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola:
<https://przedszkole148.edu.wroclaw.pl/>
- 2) w wersji papierowej w gabinecie Dyrektora.

§ 44 **Pozostałe przepisy**

- 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3.** Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 sierpnia 2025 roku uchwałą nr nr 5/2025.
- 4.** Statut Przedszkola nr 148 we Wrocławiu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r
- 5.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 148 we Wrocławiu z dnia 12.02.2014 r.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu **27 sierpnia 2025r.**

Załącznik nr 1

Wrocław,

.....
Pieczęć placówki wydającej zaświadczenie

P R Z E D S Z K O L E N R 1 4 8
54 – 402 Wrocław, ul. Szkocka 64B
tel. 71 798 67 72

Zaświadcza się, że
/imię i nazwisko dziecka/

będący/a w trakcie leczenia złamania/ zwichnięcia*.....,
/podać nazwę kończyny/

która jest usztywniona *gipsem /stabilizatorem**, może uczęszczać do Przedszkola Nr 148 we Wrocławiu i jest zdolny/a do samodzielnego poruszania się i uczestniczenia w codziennym życiu przedszkolnym, udziału w zabawach w sali i na podwórku, w spacerach i wycieczkach pieszych, autokarowych, tramwajowych.

Przebywanie w takich warunkach i udział w w/w zajęciach nie zagraża życiu i zdrowiu pacjenta ani pozostałych dzieci.

.....
/pieczęć i podpis lekarza wydającego zaświadczenia/

*niepotrzebne skreślić