

# STATUT

## PRZEDSZKOLA NR 149 „Tęczowa Polanka”



Wrocław 2014r.

## **STATUT PRZEDSZKOLA NR 149**

**„Tęczowa Polanka”**

**WE WROCŁAWIU**

Przedszkole Nr 149 „Tęczowa Polanka” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami). (Dz. U. z 03.01.2014r poz. 7 - Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r ).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. Nr 35 z dnia 27 lutego 2007r.)
4. Ustawy z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. z 2006r. Nr 97, poz.674 ze zmianami).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. z dnia 14 stycznia 2009r. Nr 4, poz.17)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012r w sprawie dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2012r poz. 752)
7. Uchwały nr XIII/462/99 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21.10.1999r. w sprawie określenia formy organizacyjnej samorządowych Przedszkoli, Zespołów Żłobkowo – Przedszkolnych, Zespołów Szkolno – Przedszkolnych we Wrocławiu, jako jednostek budżetowych.
8. Uchwały nr 373/01 Zarządu Miasta Wrocławia z dnia 03.04.2001r. w sprawie zmiany nazwy Przedszkola Nr 149 we Wrocławiu ul. Obornicka 21.
9. Niniejszego statutu.

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Przedszkole Nr 149 „Tęczowa Polanka” zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się we Wrocławiu przy ul. Obornickiej 21.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

**Przedszkole Nr 149  
„Tęczowa Polanka”  
51-113 Wrocław, ul. Obornicka 21  
tel./fax.: 071 798 67 73**

8. Dla celów statystycznych i identyfikacyjnych Przedszkole posiada  
**NIP 895-16-86-679** oraz **REGON 930113307**

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisach wydanych do ustawy, pełniąc w równej mierze funkcje opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.**
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
  - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

#### § 3

1. **Do zadań Przedszkola należy:**
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego oraz kształcącego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości

- dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
  - 9) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych i kształcących;
  - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 15) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
  - 18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 19) dokumentowanie procesu opiekuńczego, wychowawczego i kształcącego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji.

#### § 4

1. **Praca opiekuńczo – wychowawcza i kształcąca prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.**
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli:
  - a) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) zawiera:
    - szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
  - metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- c) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcę metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci.
  6. W przedszkolu istnieje wykaz dopuszczonych do realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz programów własnych.
  7. Zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązuje na cały etap edukacji przedszkolnej.
  8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, dyrektor przedszkola może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym zastrzeżeniem, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## § 5

1. **W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532).**
2. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:**
  - a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
  - b) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich realizacji;
  - c) rozpoznaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - d) wspieranie dziecka z wybitnymi zdolnościami;
  - e) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - f) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. **Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z:**
  - a) wybitnych uzdolnień;
  - b) niepełnosprawności;
  - c) niedostosowania społecznego;
  - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) choroby przewlekłej;
  - h) zaburzeń psychicznych;
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) zaniedbań środowiskowych;
  - k) trudności adaptacyjnych;

- l) odmienności kulturowej.
- 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:**
- a) rodzicami;
  - b) psychologiem;
  - c) pedagogiem;
  - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, organizowane w przedszkolu w następującej formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad, dyżurów, konsultacji oraz warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:**
- 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej posiadający kwalifikacje odpowiednio do rodzaju zajęć w szczególności:
    - a) terapeuta;
    - b) logopeda.
7. O objęciu dziecka zajęciami wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor.
8. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
9. Za zgodą organu prowadzącego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
10. W placówce powołuje się Zespół Wspierający na potrzeby dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Zespół powołuje Dyrektor na czas nieokreślony. W skład zespołu wchodzi specjaliści zatrudnieni w placówce tj. logopeda, oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych
12. Zadania Zespołu Wspierającego reguluje Regulamin pracy Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 14. Realizując zadania – przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 5 we Wrocławiu, przy ul. Czajkowskiego 25, celem udzielania dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej szczególnie w zakresie:**
- 1) diagnozy dysfunkcji;
  - 2) diagnozy ogólnej;
  - 3) konsultacji pedagogicznych i psychologicznych;
  - 4) poradnictwa dla rodziny.

## § 6

**W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz kształcenie specjalne po dostarczeniu opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej**

w tym zakresie oraz zgody organu prowadzącego.

### Rozdział III

## ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 7

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań;
3. Organy Przedszkola współpracując ze sobą:
  - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie Przedszkola;
  - 2) zapewniają bieżący przepływ informacji między sobą poprzez zebrania i zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń;
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.
5. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując działalność Przedszkola.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

#### § 8

1. **Przedszkolem kieruje jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, powołany przez Prezydenta Miasta. Dyrektora powołuje się na zasadach ustalonych przez ustawę o systemie oświaty i uchwały Rady Miasta Wrocławia.**
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola jest pracodawcą dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor przedszkola może powołać zastępcę, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i organ prowadzący, delegując uprawnienia, które znajdują się w teczce akt osobowych pracownika.
5. Dyrektor wykonuje zadania w zakresie organizacji i zarządzania oświatą określone w ustawie o systemie oświaty oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Wrocławia, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i kształcących przedszkola;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu;

- 3) organizuje ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do zagadnień uznanych w placówce za istotne w jej działalności i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
- 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - a) organizowanie szkoleń i porad;
  - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
- 5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko jest zameldowane o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w placówce;
- 8) w drodze decyzji, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 10) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz wnioski rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 12) niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący o wstrzymaniu wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 15) organizuje przeglądy techniczne obiektu;
- 16) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 17) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 9

1. **Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.**
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane i przechowywane na nośnikach elektronicznych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
4. W zebraniach rady pedagogicznej, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć osoby zapraszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być: dyrektor, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.



7. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :**
  - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz jego uchwalenie;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) zatwierdzenie planów pracy placówki.
8. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - 1) organizację pracy przedszkola;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo delegować swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
12. **Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Członkowie rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.**
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, jeżeli zostały podjęte z naruszeniem przepisów prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 10

1. **Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.**
2. Rada Rodziców powoływana jest obligatoryjnie, jako organ społeczny wspierający działalność statutową przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców w każdej z dziesięciu grup wiekowych w tajnym głosowaniu, W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rady grupy.
5. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
  - 1) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 2) na wniosek Dyrektora przedszkola, opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i kontraktowego, organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania placówki;
6. W posiedzeniach rady uczestniczy z głosem doradczym Dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

## § 11

1. Wszystkie spory między organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora przedszkola. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organ przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

## § 12

1. Ustala się procedurę rozpatrywania skarg Rodziców dotyczących spraw innych niż organizacyjna strona funkcjonowania przedszkola:
  - 1) podjęcie starań rozwiązania problemu wewnątrz grupy;
  - 2) powiadomienie dyrektora przedszkola;
  - 3) ustalenie procedury postępowania wspólnie z zainteresowanymi stronami;
  - 4) przedstawienie problemu Radzie Pedagogicznej i sporządzenie notatki służbowej;
  - 5) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego o niemożliwości rozwiązania problemu;

## Rozdział IV

### RODZICE ( PRAWNI OPIEKUNOWIE )

## § 13

1. **Rodzice ( prawni opiekunowie ) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.**
2. **Rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo do:**
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami, projektami oraz programami pracy opiekuńczo- wychowawczej oraz kształcącej;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej;
  - 3) uczestnictwa w procesie opiekuńczym, wychowawczym i kształcącym;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi placówki, organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii i wniosków dotyczących pracy przedszkola;
3. **Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:**
  - 1) zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu wejścia na teren przedszkola do momentu przekazania dziecka nauczycielowi dyżurującemu w przedszkolu lub nauczycielowi w sali macierzystej;

- 2) zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu osobistego odbioru z sali macierzystej, sali w której jest dyżur nauczycielski lub z placu zabaw przedszkola;
  - 3) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, aby w pełni mogło uczestniczyć we wszystkich organizowanych w przedszkolu zarówno w sali jak i na powietrzu zajęciach i zabawach;
  - 4) niezwłocznego zawiadomienia przedszkola w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej;
  - 5) niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu.
  - 6) współodpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców i opiekunów;
  - 7) przestrzegania czasu pracy placówki oraz czasu pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanym w *umowie o świadczeniu usług*.
4. **Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.**
5. W celu zapewnienia realizacji statutowych zadań przedszkola, rodzice współdziałają z nauczycielkami w zakresie:
    - 1) realizacji zadań planu pracy przedszkola;
    - 2) współuczestnictwa w działalności opiekuńczo – wychowawczej i kształcącej;
    - 3) ustalania kierunku oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego na rozwój wszystkich sfer osobowości dziecka;
  6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są stałe spotkania z rodzicami w formie zebrań ogólnych, grupowych, zajęć otwartych oraz konsultacji.
  7. Częstotliwość spotkań z rodzicami nie może być mniejsza jak raz na kwartał lub częściej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
  8. Przedszkole informuje rodziców (prawnych opiekunów) o adresach i telefonach organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego, w celu umożliwienia wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia.
2. W przedszkolu tworzy się 10 oddziałów.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach międzyoddziałowych.
4. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30-8.00 i 15.30-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka rozpoczynająca pracę o godzinie 6.30 przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci na grupę zbiorczą od godziny 16.30.

5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25 osób.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów w niżej wymienionych sytuacjach:
  - 1) absencji chorobowej nauczyciela danego oddziału;
  - 2) w okresach niskiej frekwencji dzieci z zachowaniem pt.5.
7. Jeśli dziecko posiada aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, to na wniosek rodziców/opiekunów kierowane jest przez **Departament Edukacji Miasta Wrocławia** do przedszkola integracyjnego lub z oddziałami integracyjnymi na okres wskazany w orzeczeniu.
8. Dyrektor przedszkola, w miarę możliwości, powierza każdy oddział opiece wychowawczej dwóm nauczycielom.
9. Nauczyciele prowadzą dany oddział w tygodniowym systemie zmianowym lub w zależności od potrzeb przedszkola.
10. Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i kształcących przyjmuje się, w miarę możliwości, zasadę tożsamości osoby nauczyciela realizującego zadania z tymi samymi dziećmi przez cały cykl edukacyjny w przedszkolu.
11. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych lub na pisemny, umotywowany wniosek więcej niż połowy rodziców dzieci danego oddziału, dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela w grupie, mimo założeń zawartych w ust.9. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 15

Przedszkole za zgodą rodziców /prawnych opiekunów, zgodnie z odrębnymi przepisami, organizuje dla dzieci zajęcia z religii katolickiej. Dzieci nie uczęszczające w zajęciach mają zapewnioną opiekę nauczyciela danej grupy.

## § 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, określa się w szczególności:
  - 1) godziny funkcjonowania przedszkola;
  - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) liczbę etatów w przedszkolu;
  - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
4. Aneksy do arkusza organizacyjnego sporządza się stosownie do potrzeb, zgodnie z obowiązującą procedurą opracowaną przez **Departament Edukacji**.

## § 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Termin przerwy wakacyjnej określa arkusz organizacyjny przedszkola.
2. **W czasie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola rodzic może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego, pod warunkiem złożenia wniosku do 15 czerwca u dyrektora przedszkola do którego uczęszcza dziecko w danym roku szkolnym.**

3. W miesiącu wakacyjnym, do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli, korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej po wcześniejszym zgłoszeniu w macierzystej placówce. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor przedszkola zastępczego, w miarę posiadania wolnych miejsc.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie. Godziny działania przedszkola konkretyzuje arkusz organizacyjny, na dany rok szkolny.
5. Na umotywowany wniosek rodziców czas rozpoczęcia jak i zakończenia pracy przedszkola może być przesunięty. Ostateczną decyzję podejmuje **Departament Edukacji**.
6. Z uwagi na rozwój emocjonalny dziecka wskazane jest, aby pobyt dziecka w przedszkolu nie przekraczał dziewięciu godzin dziennie.

## § 18

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatność za wyżywienie, zawarte są w *Umowie o Świadczeniu Usług*, którą z upoważnienia organu prowadzącego podpisuje z rodzicami zakwalifikowanego dziecka dyrektor placówki w terminie wskazanym przez organ prowadzący przedszkole.
2. Z upoważnienia organu prowadzącego dyrektor przedszkola może udzielić zwolnień za korzystanie z usług przedszkola, na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej Wrocławia.
3. **Oplaty za usługi świadczone przez przedszkole dokonuje się do dnia 15 każdego miesiąca z góry, przelewem „ drogą elektroniczną” na rachunek bankowy Przedszkola Nr 149 „Tęczowa Polanka” lub w Kasie Zarządu obsługi Jednostek Miejskich we Wrocławiu przy ul Namysłowskiej 8.**
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków:
  - 5) śniadanie - godz. 9<sup>00</sup>
  - 6) zupa + deser - godz. 12<sup>00</sup>
  - 7) II danie - godz..14<sup>00</sup>
6. Żywnienie zbiorowe prowadzi się w oparciu o normy zgodne z wytycznymi Ministra Zdrowia.
7. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi indywidualne żywienie dla dzieci o specyficznych potrzebach pokarmowych.
8. W szczególnych przypadkach np. wycieczki, uroczystości Dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.
9. Personel pedagogiczny i administracyjno- obsługowy może korzystać z wyżywienia na terenie placówki.
10. Zasady odpłatności za wyżywienie personelu przedszkola określają odrębne przepisy.

## § 19

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i kształcąca prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie tj. od 7:00 do 12:00 (dzieci 3 – 4 letnie) oraz od 7:00 do 15:00 (dzieci 5 – 6 letnie).
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

- 2) co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze );
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostałe – 2/5 czasu, nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
3. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych dostosowany jest do wieku dzieci oraz ich możliwości poznawczych i rozwojowych.  
Przyjmuje się, że dla dzieci:
  - 3 - letnich – czas trwania zajęć wynosi 15 min.
  - 4 - letnich – czas trwania zajęć wynosi 20 min.
  - 5 - letnich – czas trwania zajęć wynosi 25 min.
  - 6 - letnich – czas trwania zajęć wynosi 30 min.
5. Dokumentowanie pracy edukacyjnej w przedszkolu prowadzi się za pomocą:
  - 1) dzienników zajęć dla poszczególnych grup;
  - 2) dzienników zajęć dodatkowych;
  - 3) planów miesięcznych;
  - 4) arkusza obserwacji oraz diagnozy;
6. Sposób dokumentowania zajęć określają procedury funkcjonujące w przedszkolu.
7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto ogród przedszkolny z właściwym wyposażeniem.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

## § 20

1. **W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe, wynikające z oczekiwań rodziców oraz potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Oferta zajęć dodatkowych obejmuje zajęcia finansowane przez Gminę Wrocław.**
2. W czasie zajęć nauczyciel grupy współpracuje z osobą prowadzącą zajęcia dodatkowe.
3. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych ustala wicedyrektor w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. Przedszkole organizuje zajęcia finansowane przez Gminę Wrocław są to: gimnastyka korekcyjna oraz zajęcia logopedyczne. Udział w nich biorą dzieci zakwalifikowane przez specjalistów prowadzących w/w zajęcia.

## § 21

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa *Ramowy rozkład* dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny, potrzeb rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie *Ramowego rozkładu dnia*, nauczyciele poszczególnych oddziałów ustalają *Szczegółowy rozkład dnia* uwzględniający potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może zmienić *Ramowy rozkład dnia*, informując o tym Rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej.
4. Dzieci młodsze (3 letnie) po okresie adaptacji odpoczywają na leżakach w godz. od 12<sup>30</sup>-13<sup>40</sup>. Na wniosek Rodziców forma odpoczynku może ulec zmianie.

## § 22

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa, turystyki pieszej oraz autokarowej.
2. Organizację i program wycieczek oraz spacerów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 23

Przedszkole należy do Wrocławskiej Sieci Przedszkoli Promujących Zdrowie oraz Sieci Przedszkoli Promujących Ekologię.

## § 24

Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innych instytucji oświatowych.

## Rozdział VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

## § 25

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, nauczyciele specjaliści, oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

## § 26

1. Dyrektor przedszkola przydziela obowiązki wicedyrektorowi w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki i ponosi za ich wykonanie pełną odpowiedzialność.
3. Wicedyrektor działa zgodnie z zakresem przydzielonych czynności i ponosi przed dyrektorem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań. Do jego najważniejszych zadań należą:
  - 1) Współdziała w organizowaniu pracy edukacyjnej przedszkola, egzekwowanie przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością strukturalną przedszkola, przekładanie wniosków Radzie Pedagogicznej.
  - 2) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie nauczycieli, sprawdzanie dokumentacji pedagogicznej ( dzienniki, karty obserwacyjne, plany miesięczne, projekty ), udzielanie niezbędnego instruktażu i pomocy, uczestniczenie w ustalaniu oceny pracy nauczycieli, pracy zespołów, dodatków motywacyjnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w aktach osobowych pracownika.

## § 27

1. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
  - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców;

## § 28

1. Liczbę nauczycieli zatrudnionych w placówce w danym roku szkolnym określa *Arkusze Organizacyjny*.
2. **Nauczyciel przedszkola jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy, którą planuje w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zatwierdzony program, roczny plan pracy przedszkola, ramowy rozkład dnia, wyniki diagnoz oraz ewaluacji – w szczególności w zakresie rozwoju wychowanków.**
3. **Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, a w szczególności:**
  - 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność;
  - 2) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo Dziecka, posiada przygotowanie do udzielenia pierwszej pomocy,
  - 3) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
  - 4) organizować współpracę z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;



4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Pracę obserwacyjną dokumentuje za pomocą:
  - 1) arkuszy diagnostycznych;
  - 2) zapisów w dziennikach zajęć;
  - 3) materiałów pomocniczych gromadzonych w imiennych segregatorach;
6. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami realizującymi podobne cele w ramach stałego podnoszenia poziomu działań opiekuńczych, wychowawczych i kształcących.
7. Nauczyciele zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i potrzebami wykonują dodatkowe zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.
8. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego pogłębiania swojej wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Nauczyciel współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
10. Nauczyciel tworzy w placówce przyjazną atmosferę pracy.
11. Niezgłoszenie się nauczyciela na zmianę w danym dniu, zobowiązuje drugiego nauczyciela pracującego z grupą do pozostania z dziećmi.

## § 29

1. Dyrektor przedszkola ustala zakres obowiązków pracownikom administracyjno – obsługowym, który znajduje się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.
2. **Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.**

## § 30

### 1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, zamożności i wyznania rodziców / prawnych opiekunów;
- 2) zachowania wobec dzieci, rodziców / prawnych opiekunów oraz współpracowników nienagannej kultury osobistej;
- 3) przestrzeganie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
- 4) wspierania nauczycieli w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych.
- 5) wykazywanie troski w tworzeniu warunków zapewniających dzieciom pełne bezpieczeństwo.

## Rozdział VII

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 31

1. **Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku 3 do 6 lat.**
2. **Do przedszkola przyjmowane są dzieci w marę samodzielne, sygnalizujące swoje potrzeby fizjologiczne. Nie dopuszcza się używania pieluszek, pampersów.**
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie , w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Obowiązek o którym mowa w ust.4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

#### § 32

**Dopuszcza się możliwość korzystania z usług naszego przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując wychowywanie w duchu poszanowania tolerancji i odrębności narodowej i religijnej.**

#### § 33

1. **Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.**
2. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi rodzic składa do dyrektora przedszkola.
3. Do wniosku rodzic dołącza *zaświadczenie lekarskie* potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
4. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

#### § 34

1. **Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:**
  - 1) zalegania rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
  - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującego co najmniej 30 dni;

- 3) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - konsultacje z rodzicami, terapia rodzinna;
  - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - rozmowy z dyrektorem lub wicedyrektorem;
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 1)) upomnienie ustne rodziców/prawnych opiekunów przez dyrektora;
  - 2) doręczenie rodzicom/ prawnym opiekunom pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, negocjacje dyrektora z rodzicami;
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
  - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt.1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług;
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. **Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni o jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.**

## Rozdział VIII

### BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW

#### § 35

1. Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i kształcące odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących w przedszkolach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w związku z tym:
  - 1) każdorazowo przed przystąpieniem do pracy kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, teren zabaw, ogród przedszkolny, sprzęt, pomoce, zabawki itp.) pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrekcję lub pracownika służb BHP oraz zabezpiecza zagrożony teren, sprzęt, pomoce i zabawki przed dostępem dla dzieci;
  - 2) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe oraz indywidualne zajęcia wychowawcze, kształcące zgodnie z ich potrzebami i możliwościami rozwojowymi;

- 3) obserwuje, sumiennie nadzoruje i udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy jest ona niezbędna. O każdym zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, itp.) nauczyciel powinien powiadomić dyrektora lub wicedyrektora, pracownika służb BHP oraz rodziców dziecka;
3. Podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną, a w razie jej nieobecności, innego pracownika przedszkola.
4. Nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela.
5. Nauczycielka opuszcza powierzoną jej grupę dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, przekazując jej informacje o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. W sytuacji nagłej nauczycielka może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi jej dziećmi przez inną upoważnioną osobę, z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa – opiekę nad dziećmi wspomagają pozostali pracownicy przedszkola, a w szczególności pomoc nauczyciela i woźne oddziałowe.
7. W czasie zajęć ze specjalistami w których uczestniczy część dzieci z oddziału, opiekę nad nimi przejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Pozostałe dzieci znajdują się w tym czasie pod opieką nauczyciela swojej grupy. W czasie zajęć ze specjalistami w których uczestniczą wszystkie dzieci, nauczyciel danej grupy przebywa na sali współpracując z osobą prowadzącą.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego, przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
9. Wyjścia poza teren ogrodu przedszkolnego i poruszanie się w jego najbliższej okolicy muszą odbywać się z udziałem minimum dwóch osób dorosłych, a fakt wyjścia poza teren musi być odnotowany w karcie wycieczki lub ZESZYCIE WYJŚĆ i przekazany w formie ustnej Wicedyrektorowi, a w razie jego nieobecności Dyrektorowi Przedszkola.
10. Zasady bezpieczeństwa wyjść poza teren przedszkola określa *Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Nr 149*.
11. W czasie wyjść, spacerów i wycieczek dopuszcza się sprawowanie opieki nad dziećmi przez rodziców/ opiekunów.
12. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników wycieczki, spacerów oraz wyjść przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Zajęcia i zabawy dzieci w ogrodzie przedszkolnym odbywają się na terenie bezpiecznym, wyposażonym w sprzęt i urządzenia dostosowane do potrzeb i możliwości wychowanków.
15. Za bezpieczeństwo terenu i znajdującego się na nim sprzętu odpowiada konserwator i pracownik BHP.
16. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela. **Z chwilą odbioru dziecka od nauczycielki obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa przenoszony jest na Rodziców lub osoby upoważnione do jego odbioru. Przez odbiór należy rozumieć polecenie wydane dziecku przez nauczycielkę do opuszczenia grupy z osobą odbierającą.**

17. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/ opiekunów lub przez pisemnie **upoważnione przez nich inne osoby dorosłe**, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu. Upoważnienie takie skuteczne jest przez cały rok szkolny – może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Wniosek rodziców dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym. Rodzice zobowiązani są przyprowadzone do przedszkola dziecko pozostawić pod opieką nauczyciela – wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni przedszkola.
18. **Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez nieletnie rodzeństwo, nawet za pisemną zgodą rodziców/opiekunów!!!**
19. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o tym drugiego rodzica.  
**Dziecko nie może być powierzone opiece osobie, co do której istnieje wątpliwość, czy jest w stanie zapewnić pełne bezpieczeństwo.**
20. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor lub wicedyrektor przedszkola.
21. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję.
22. **Rodzice bezwzględnie przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zgodnie z umową o świadczeniu usług.**
23. **W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 17<sup>00</sup> nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów dziecka lub osoby upoważnione do jego odbioru.** Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru. Nauczyciel pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania z przedszkola.
24. Czas pracy nauczyciela za sprawowaną opiekę po godzinie 17<sup>00</sup> będzie rozliczony wg procedury opracowanej przez dyrektora przedszkola.
25. **Nauczyciele nie mogą podawać wychowankom żadnych leków, za wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy**, które podawane są z poniższą procedurą:
- 1) rodzice/opiekunowie dziecka składają w przedszkolu pisemną zgodę na podawanie dziecku lekarstwa, w której dokładnie określają rodzaj leku, sytuacje wymagające jego podawanie, dawkowanie, aktualne telefony kontaktowe;
  - 2) zaświadczenie od lekarza potwierdzające konieczność podania dziecku określonego leku;
  - 3) zaświadczenie, zgodę rodziców i lekarstwo rodzic dostarcza w zabezpieczonym i podpisanym pojemniku;
  - 4) dostarczony pojemnik przechowywany jest na grupie w miejscu niedostępnym dla dzieci;
  - 5) informacje o potrzebie podania dziecku leku i miejscu przechowywania pojemnika nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć.

## § 36

1. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez firmę ubezpieczeniową wybraną przez Radę Rodziców.

2. Rodzice opłacają składkę ubezpieczeniową w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
3. Rodzice posiadający indywidualne ubezpieczenie NW dla dzieci mogą zrezygnować z ubezpieczenia grupowego, ale zobligowani są do złożenia pisemnej rezygnacji i podania numeru polisy ubezpieczenia dziecka.

## Rozdział IX

### REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

#### § 37

1. Terminy rekrutacji i zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.wroclaw.pl/edukacja](http://www.wroclaw.pl/edukacja) oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.

#### § 38

1. **Dzieci uczęszczające do Przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.**
2. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*.
3. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie, *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem *Umowa o świadczeniu usług* na następny rok szkolny, zwolnione miejsce zostanie wykazane do procesu rekrutacji.
4. Dziecko, którego Rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.

#### § 39

1. Przyjmuje się następujące zasady rekrutacji dziecka do przedszkola.
  - 1) rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji według jednolitych zasad ustalonych dla wszystkich publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto.
2. Do rekrutacji przystępują dzieci mające **miejsce zamieszkania na terenie Wrocławia**, które:
  - 1) nie korzystają z usług żadnego przedszkola;
  - 2) chcą zmienić dotychczasowe przedszkole;
3. Dzieci mające **miejsce zamieszkania poza Wrocławiem** będą przyjmowane na wolne miejsca tylko w przypadku zaspokojenia potrzeb mieszkańców Wrocławia.
4. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:

- 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-5 lat;
- 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami w grupie dzieci 3-letnich;
5. Terminy rekrutacji ustalane są corocznie przez organ prowadzący i podawane do wiadomości rodziców poprzez zamieszczenie ogłoszeń w mediach oraz za pośrednictwem dyrektorów przedszkoli, którzy wywieszają te informacje w placówkach.
6. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca, których liczbę ogłasza dyrektor przedszkola przed rozpoczęciem naboru.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dokonują wyboru zgodnie ze swoimi preferencjami zaczynając od przedszkola, którego wybór jest dla nich najważniejszy, po zalogowaniu się na konto edukacyjne dziecka. Przedszkole, które rodzice/prawni opiekunowie wybrali na pierwszym miejscu, nazwane jest *przedszkolem pierwszego wyboru*.
8. Podanie składa się tylko w jednej placówce, wskazanej jako przedszkole pierwszego wyboru.

## § 40

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
2. Rekrutacja uzupełniająca, prowadzona jest bez wykorzystania narzędzi elektronicznych i tylko w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami.
3. Po zakończeniu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor, po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica/ prawnego opiekuna.

## § 41

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola, dyrektor placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor przedszkola jako jej przewodniczący;
  - 2) Referent administracyjny jako członek;
  - 3) Nauczyciel jako członek;
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa zadania dla członków komisji.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## § 42

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic /prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic/prawny opiekun może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni, od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

## Rozdział X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 43

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł.
4. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci oraz pracowników zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Postanowienia niniejszego statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## § 44

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.03.2014r.

Z dniem 14.04.2014r. traci moc Statut Przedszkola Nr149 uchwalony w dniu 28.02..2012r.

Statut wchodzi w życie z dniem 15.04. 2014r.