

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 100 WE WROCŁAWIU

Na podstawie Rozporządzenia 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](#)) oraz Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 754) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.....

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne	3
----------------------------	---

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola	3
----------------------------------	---

Rozdział III

Organy Przedszkola	7
--------------------------	---

Rozdział IV

Organizacja pracy Przedszkola	11
-------------------------------------	----

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	14
---	----

Rozdział VI

Rekrutacja do Przedszkola	19
---------------------------------	----

Rozdział VII

Wychowankowie Przedszkola, ich prawa i obowiązki	22
--	----

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami)	24
--	----

Rozdział IX

Postanowienia końcowe	26
-----------------------------	----

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 100;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 26 we Wrocławiu;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 100.

§ 2

1. Siedzibą Przedszkola nr 100 jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 26, wolnostojący przy ul. Cynamonowej 40 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola nr 100 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 26 we Wrocławiu prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Gmina Wrocław
pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław
Przedszkole nr 100
ul. Cynamonowa 40, 51-180 Wrocław
NIP 8971383551

7. Z dniem 1 września 2024 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 100 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 26 we Wrocławiu.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

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

§ 4

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. W ramach działalności edukacyjnej przedszkole realizuje następujące cele zawarte w Podstawie Programowej :
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

Do zadań Przedszkola należy :

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) 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;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania 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) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;

- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) kształtowanie odpowiednich wzorców zdrowego żywienia, udział w miejskim programie zdrowego żywienia;
- 20) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 22) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3 Organy przedszkola

§ 7

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) Wicedyrektor do spraw przedszkola;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców.

§ 8

Każdy z wymienionych organów w §7 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy;
- 2) jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie na podstawie:

- a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Wrocławia;
- b) obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, innych nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

4. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący placówkę zgodnie z ustawą.

5. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.

6. Kompetencje wicedyrektora ds. przedszkola:

- 1) powołany jest przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczą placówki;
- 3) przygotowuje projekt organizacyjny przedszkola;

- 4) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 5) ustala przydziały zadań pracownikom;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny i przygotowuje projekt oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli;
- 7) współuczestniczy w mierzeniu jakości pracy przedszkola, diagnozuje i monitoruje osiągnięcia rozwojowe dzieci;
- 8) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 10) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) wicedyrektor w ramach wykonywanych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
4. Szczegółowe zadania i uprawnienia określa regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. Podczas nieobecności Dyrektora funkcję tę przejmuje wicedyrektor.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
8. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w placówce;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
- 6) uchwalanie przez przedstawicieli Rady Pedagogicznej (zespół) statutu przedszkola.
- 7) opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy przedszkola
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
 - przedstawioną przez organ prowadzący kandydaturę na stanowisko dyrektora Zespołu, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata
 - propozycję organu prowadzącego w sprawie przedłużenia kadencji dyrektora
 - przedstawioną przez dyrektora Zespołu kandydaturę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze
 - przedstawioną przez dyrektora Zespołu propozycje odwołania wicedyrektora lub innego pracownika zajmującego stanowisko kierownicze
 - przygotowuje i zatwierdza projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany
- 8) inne określone ustawą.

§ 11

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola wspierającą działalność statutową placówki.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących organizacji poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
- 4) zarządzenia dyrektora;
- 5) komunikaty dyrektora.

4. 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, informacje na tablicy ogłoszeń.

5. Współdziałanie organów ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.

6. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu wspierania swojej działalności promując działalność placówki.

7. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

8. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia 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.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 13

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

2. Przedszkole jest 8-oddziałowe i każda grupa może być różnorodna wiekowo.

3. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może być większa niż 25 dzieci.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
5. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 7.30 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
6. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.
7. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.15. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie do godz. 8:00 bądź osobiście dzień wcześniej.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w deklaracji.

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora placówki, w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
 - a) Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku;
 - b) Informację o ustalonym terminie przerwy wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia (w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców);
 - c) Do 15 maja danego roku szkolnego rodzic jest zobowiązany do złożenia deklaracji z określeniem pełnych tygodni korzystania z placówki w okresie wakacyjnym.
- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic może wnioskować o miejsce w przedszkolu zastępczym dla swojego dziecka.

- 1) Placówka przyjmuje od rodziców swoich wychowanków wnioski zgłoszenia na opiekę w miesiącach wakacyjnych, wraz z uzasadnieniem konieczności korzystania z innego przedszkola do 31 maja danego roku szkolnego.
- 2) Decyzję o skierowaniu dziecka do innego przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku rodzica do 15 czerwca danego roku szkolnego.
3. Dzienny czas pracy placówki wynosi nie więcej niż 10,5 godziny. Godziny funkcjonowania Przedszkola określa arkusz organizacji pracy Przedszkola na dany rok szkolny.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
9. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletnie osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku bezpieczeństwo. W uzasadnionych przypadkach dziecko mogą odbierać osoby niepełnoletnie. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat (art. 43 ustawy Prawo o ruchu drogowym). Szczegółowe zasady określa *Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci*.
10. Dziecko nie zostanie wydane osobie pozostającej pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego.

§ 15

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 15 września 2022 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku są realizowane bezpłatnie.
4. Dziecko 6-letnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń, o których mowa w pkt. 3 ustala się opłatę w wysokości 1.44 złotego za każdą zrealizowaną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu. Opłaty ulegają zmianom na podstawie Uchwały Rady Miasta.
6. Opłatę za godziny pobytu ponad wymiar zajęć określonych w pkt. 3 wnoszą rodzice za dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
7. Na miesięczną opłatę za świadczenia przedszkola składają się:
 - 1) koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków wynikających z kalkulacji stawki żywieniowej;
 - 2) opłata naliczona jest za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, poza godzinami bezpłatnymi i wynosi 1,44zł.
8. Opłaty za świadczenia przedszkola rozliczane są po zakończeniu miesiąca.
9. Zwalnia się z opłat, o których mowa w §15 pkt. 5 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
10. Zwolnienie z opłaty nie dotyczy zwolnienia z kosztów przygotowania posiłków.
11. Opłata dzienna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została przez firmę cateringową.
12. Opłata o której mowa w §15 pkt.11 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej.
13. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system licznikowy, w systemie elektronicznym lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, natomiast kres pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym.

14. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub odebrania dziecka czas liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

15. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie.

16. Rodzic zobowiązuje się do:

1) terminowego wnoszenia opłat (nie później niż do 15 następnego miesiąca) z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola;

2) nieterminowe wnoszenie opłaty za przedszkole skutkuje wszczęciem postępowania egzekucyjnego;

3) złożenia Deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat .

17. Rodzic wnosi opłatę miesięczną do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na indywidualny rachunek bankowy/ Rodzic wnosi opłatę miesięczną z dołu, na podstawie informacji przekazanej w formie elektronicznej na podane konto bankowe do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem.

W treści przelewu rodzic umieszcza informację : *opłata za przedszkole / grupa / imię i nazwisko dziecka / za miesiąc*. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.

18. Informacja dotycząca comiesięcznej wysokości należnej opłaty za usługi Przedszkola będzie przekazywana Rodzicowi w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany przez rodzica adres e – mail.

19. W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia przedszkola. Rozliczenie ewentualnej nadpłaty, po zakończeniu edukacji dziecka Przedszkole prześle na wskazany przez Rodzica rachunek bankowy.

20. W przypadku powstania zaległości przekraczających jeden miesiąc, po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, wszczynane jest postępowanie windykacyjne.

21. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

22. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację .

23. Na wniosek rodziców dziecka, MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 16

1. Wicedyrektor działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje polecane mu zadania.
 2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli zgodnie z arkuszem placówki, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. W zajęciach mogą uczestniczyć praktykanci, stażyści i wolontariusze za zgodą Dyrektora.
 3. Do pracy z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne lub innych pracowników wynikających z orzeczenia.
- a) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci (diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu).
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w przedszkolu;
 - 6) pomoc i wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- b) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
- a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi,
 - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

3 c. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

5. Zadania nauczyciela:

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
- 2) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
- 3) Nauczyciel wybiera lub opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również proponować program opracowany przez innego autora. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci, zgodnie z wybranym programem i podstawą programową.
- 4) Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
- 6) Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
- 7) Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
- 8) Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 9) Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - c) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

6. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

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

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel 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. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

7. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych;
- 20) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej i innych;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

8. W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
- 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

9. W celu prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zatrudnia się pracowników obsługi i administracji.

10. Dla zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych w Przedszkolu zatrudnia się woźne oddziałowe.

11. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3 letnie lub 3-4 letnie w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo-wychowawczych zatrudnia się pomoc nauczyciela.

12. W godzinach popołudniowych i nocnych o Przedszkole i jego mienie dba firma dozoru.

13. Bieżących napraw i konserwacji dokonuje zatrudniony konserwator Przedszkola.

14. Liczbę pracowników ustala Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.

15. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

16. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

17. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala Dyrektor.

Rozdział 6

Rekrutacja do Przedszkola

§ 17

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat lub dziecko starsze skierowane do przedszkola wg odrębnych przepisów. Dziecko przyjęte do przedszkola powinno sygnalizować potrzeby fizjologiczne.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola w trakcie roku może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 18

1. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.

2. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożą w wyznaczonym terminie *Oświadczenie woli kontynuacji korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny.

3. W przypadku niezłożenia przez rodziców *Oświadczenia woli kontynuacji korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny, zostanie zwolnione miejsce, wykazane do procesu rekrutacji.

4. Dziecko, którego rodzice nie złożą 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.

§ 19

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola Dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi pracownicy przedszkola.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe zadania członków komisji.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;

2) Informacja o liczbie wolnych miejsc oraz najniższa liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia do Przedszkola;

3) Sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;

4) Sporządzenie odpowiedzi i uzasadnienia od odwołania rodzica w terminie 5 dni od dnia złożenia tego odwołania, w przypadku nieprzyjęcia kandydata.

§ 20

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiada za wprowadzanie danych do systemu i proces rekrutacji. Za prawidłowe działanie systemu odpowiedzialny jest organ prowadzący.

2. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w „Karcie zgłoszenia..” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 97 z 1997 r. z późn. zm.)

3. Dzieci rekrutowane są na wolne miejsca w poszczególnych grupach. Liczbę wolnych miejsc ogłasza Dyrektor przed rozpoczęciem naboru.
4. Liczba wolnych miejsc winna być wywieszona na tablicy ogłoszeń wraz z zasadami i kryteriami przyjętymi do procesu rekrutacji w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
5. Placówka przyjmuje karty zapisu dzieci w poszczególnych grupach w przypadku, gdy Przedszkole wykazało w danej grupie wolne miejsca.
6. Dziecko jest kwalifikowane do Przedszkola zgodnie z liczbą punktów rekrutacyjnych wynikających ze spełniania kryteriów podstawowych i dodatkowych określonych w zasadach rekrutacji pod warunkiem złożenia wymaganych dokumentów.
7. Komisja rekrutacyjna ogłasza w przedszkolu informację w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, przyjętych i nieprzyjętych wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbą punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

§ 21

1. I etap rekrutacji dzieci do Przedszkola odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji według zasad opracowanych organ prowadzący. Szczegółowe zasady, kryteria i harmonogram określa regulamin rekrutacji dostępny na stronie www.edu.wroclaw.pl.
2. Po zakończeniu I etapu rekrutacji rodzic ma obowiązek złożyć oświadczenie potwierdzające woli przyjęcia kandydata.
3. II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami w danej grupie wiekowej.
4. Po zakończeniu II etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor, po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).

§ 22

1. Terminy I i II etapu rekrutacji oraz zasady rekrutacji i zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.edu.wroclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 23

1. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

2. Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 5 dni od otrzymania odwołania.
3. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej do Dyrektora zespołu w terminie 7 dni.
4. Dyrektor rozstrzyga odwołanie w ciągu 7 dni od otrzymania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 24

1. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia w danym roku szkolnym do Dyrektora placówki podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w czasie roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.
3. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje Dyrektor.

§ 25

1. Rekrutacja dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji według zasad i terminów przygotowanych przez organ prowadzący.

Rozdział 7

Wychowankowie Przedszkola, ich prawa i obowiązki

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) Organizacja zajęć w systemie zdalnym w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego lub innych określonych w rozporządzeniu;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 12) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 14) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 15) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym;
- 16) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 27

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
- 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
- 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);

4) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;

5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, nauczycieli, pracowników, mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych/grupowych,
- b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- d) rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie 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, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych MOPS, PPP
- 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.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami)

§ 28

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy i przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, przekazanie informacji o chorobie dziecka, zwłaszcza zakaźnej;
- 7) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 8) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 9) informowanie dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 10) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 11) bezzwłocznie zgłaszanie nauczycielkom wszelkich zmian dotyczących adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

12) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

§ 29

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 -8.15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać je osobie dyżurującej lub nauczycielowi grupy. Rodzice (prawni opiekunowie) nie wchodzi na teren sal dydaktycznych. Przekazują dziecko w drzwiach przy szatni.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do jadalni i sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

§ 30

Wypożyczenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, poduszkę i pościel/koc (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej, z nadaniem jednostce nowego brzmienia, a ogłaszane w formie tekstu jednolitego.

§ 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 1. dzieci,
 2. nauczycieli,
 3. rodziców,
 4. pracowników administracji i obsługi.

Tekst Statutu Przedszkola nr 100 został przyjęty uchwałą nr/2024/2025 Rady Pedagogicznej w dniu