

STATUT PRZEDSZKOLA NR 91

„Nasz Domek”

WE WROCŁAWIU

Przedszkole nr 91 „Nasz Domek” we Wrocławiu zwane dalej przedszkolem działa na podstawie

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 60).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59).

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz.1271 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35 poz. 222),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz.1245).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U z 2016 r. poz.895)
- Uchwała Nr XXVII/845/17 RM Wrocławia z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów, w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły podstawowej, do publicznych młodzieżowych domów kultury prowadzonych przez Miasto oraz do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1549)
- Uchwały Nr XXXV/729/2017 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę Wrocław
- Niniejszego Statutu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 91 „*Nasz Domek*” jest budynek przy ul. Zaporoskiej 52 a we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej (Dz. U. Nr 12 z 20 stycznia 2000).
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy w zakresie udzielonych przez Prezydenta Miasta Wrocławia kompetencji, za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych (CUI) jako skonsolidowanego CUW (Centrum Usług Wspólnych).
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 91

„Nasz Domek”

53-416 Wrocław, ul. Zaporoska 52 a

NIP 899-23-16-436 Regon 930113030

tel. /71/ 798-68-21

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, udzielanie pomocy psychologiczno -pedagogicznej,
 - formułowanie diagnozy rozumiejącej psychologiczny sens zachowań dzieci i podejmowanie adekwatnych do sytuacji oddziaływań edukacyjnych,
 - tworzenie sprzyjających warunków do ujawniania potencjału dziecka,
 - stymulowanie samodzielności poznawczej i działaniowej dzieci, ich kreatywności i umiejętności współpracy w zespole,
 - umożliwianie wychowankom podtrzymywania tradycji regionalnej, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
 - budowanie społeczności rodziców rozumiejących wartość wczesnej edukacji dziecka

§ 3

1. Zadania przedszkola realizowane są w oparciu o program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez MEN i przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej oraz program wychowawczy opracowany w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych
 - organizowanie sytuacji zachęcających dziecko do poznawania świata oraz służenie mu pomocą w porządkowaniu zebranych wiadomości,
 - kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych
 - organizacja zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

§ 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
 - Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć w terenie.
 - Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem psychicznym i fizycznym
 - Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ
 - Współpracuje z Rejonową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną zapewniając konsultację i pomoc.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców .

§ 6

1. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje jednoosobowo, realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty, współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym przedszkole.
2. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialnością za ich wykorzystanie a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Dyrektor wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - Przygotowanie projektu statutu przedszkola,
 - Zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
 - Uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - Organizację pracy placówki,
 - Przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
 - Propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich pracowników.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
11. Dyrektor może wstrzymywać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 8

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, opiniującą i wspierającą działalność statutową przedszkola zgodnie z kompetencjami i regulaminem Rady Rodziców.
2. Przedstawiciele Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym z oddziałów, w każdym roku szkolnym, w tajnym głosowaniu. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu z rady oddziału. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swych przedstawicieli.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną placówki programu wychowawczego i programu profilaktyki. Jeśli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, to program ten ustala dyrektor placówki w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania.
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
 - 4) W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców
5. Rodzice mają prawo do:
 - Przekazywania opinii, wniosków dotyczących pracy przedszkola dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu,
 - Uczestnictwa w zajęciach i zebraniach dotyczących wymiany informacji, uzgadniania kierunków pracy w danej grupie,
 - Uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku opartej na obiektywnej i wszechstronnej obserwacji pedagogicznej.
 - Pisemnego upoważnienia osoby pełnoletniej do odbioru swojego dziecka z przedszkola.
6. Rodzice mają obowiązek:
 - zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu wejścia na teren przedszkola ograniczony płotem do momentu przekazania dziecka nauczycielowi dyżurującemu w sali nr 1 lub nauczycielowi w sali macierzystej,
 - zapewnienia opieki swojemu dziecku w szatni po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola i przy odbiorze dziecka z przedszkola,
 - zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu osobistego odbioru dziecka z sali macierzystej lub sali nr 1,
 - przyprowadzania i odprowadzania swojego dziecka do/z przedszkola w stanie trzeźwości i bez wpływu środków odurzających,
 - współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców
7. Zasady współdziałania organów przedszkola określa szczegółowo Ustawa o systemie oświaty i wytworzone na jej podstawie regulaminy, a ich wiodącą formą jest:
 - Udział we wspólnych posiedzeniach,
 - Kolegialne opiniowanie i wnioskowanie,
 - Wspólne podejmowanie inicjatywy oraz działania praktyczne na rzecz dzieci i przedszkola.
8. Sposób rozwiązywania sporów w placówce przedszkolnej:

Rodzice – nauczyciele:

 - negocjowanie z nauczycielem,
 - negocjowanie z Dyrektorem,
 - negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rodzice – Dyrektor:

 - negocjowanie z Dyrektorem,
 - negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub z organem prowadzącym.

Wszelkie zaistniałe spory między organami przedszkola rozwiązywane będą na terenie placówki z zachowaniem następującej procedury:

 - a) ustalenie sposobu rozwiązania sporu przez strony konfliktu,
 - b) podjęcie starań rozwiązania problemu wewnątrz placówki,
 - c) powiadomienie organu prowadzącego o niemożności rozwiązania konfliktu.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący opieką dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu tworzy się cztery oddziały.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może liczyć więcej niż 25 osób.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
6. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela w grupie. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor placówki.
8. Rodzice poprzez swoją reprezentację mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela pracującego w danym oddziale.
9. Decyzję o przyjęciu do przedszkola dzieci specjalnej troski i utworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Przedszkola, uwzględniając:
 - opinię członków Rady Pedagogicznej,
 - ich merytoryczne kwalifikacje,
 - orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - liczebność dzieci w oddziale (vide przepisy),
 - warunki bazowe placówki,
 - akceptację organu nadzoru pedagogicznego,
 - zgodę organu prowadzącego na zatrudnienie dodatkowej osoby do opieki.
10. W oddziale, do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna liczyć od 15 do 20 osób, w tym 2 niepełnosprawnych.
11. W przedszkolu funkcjonują grupy całodzienne.
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15-20 minut (dzieci 3-4 letnie) do 25-35 minut (dzieci 5-6 letnie).
14. Czas pracy przedszkola określa się na nie mniej niż 5 godzin i nie więcej niż 10,5 godziny. Zmiany czasu pracy związane z potrzebami środowiska uwzględnia arkusz organizacyjny na dany rok szkolny lub aneks do tego projektu.
15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
16. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców. O terminie miesięcznej przerwy wakacyjnej oraz funkcjonowaniem w tym czasie placówki zastępczej, rodzice są informowani ogłoszeniem zamieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
17. Rodzic korzystający z usług przedszkola zastępczego w miesiącu wakacyjnym w którym macierzysta placówka ma przerwę, jest zobowiązany do:
 - a. podpisania umowy o świadczeniu usług nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym,
 - b. wniesienia opłaty za świadczenia za przedszkole w terminach ustalonych przez placówkę zastępczą.
18. W okresie wakacyjnym do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek.
19. W okresie ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich pracy w ciągu dnia
20. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innych instytucji oświatowych.
21. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez firmę ubezpieczeniową wybraną przez rodziców.
22. Wysokość odpłatności rodziców za korzystanie z usług przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej jest uregulowana zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (w art.14: po ust.5 dodaje się ust. 5a-5i w brzmieniu: „5a.wysokość opłaty, o której mowa w ust.5 pkt.1 nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć”) i obowiązującą aktualnie Uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia
23. Opłatę za wyżywienie i opłatę za dodatkowe zajęcia opiekuńcze prowadzone przez przedszkole (tzw. opłata miesięczna) uiszcza się z góry w pierwszych dniach miesiąca, nie później niż do 15 każdego

- dnia miesiąca przelewem na konto przedszkola. Numer konta jest dostępny na tablicy informacyjnej dla rodziców. Termin płatności oznacza dzień wymaganego wpływu na rachunek bankowy przedszkola.
24. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata miesięczna zostanie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności dziecka. Rozliczenie nastąpi poprzez obniżenie opłaty miesięcznej w kolejnym miesiącu. Dla rozliczeń opłaty miesięcznej przyjmuje się faktyczną liczbę dni roboczych w danym miesiącu..
 25. Zasady korzystania z posiłków przez personel określają oddzielne przepisy.
 26. Rodzic jest zobowiązany o powiadomieniu przedszkola o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka, a w przypadku nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych rodzic jest zobowiązany do złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej nieobecności dziecka Dyrektorowi przedszkola.
 27. Dyrektor Przedszkola na mocy Uchwały Nr XXXV/729/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, zwalnia z ponoszenia opłat za przedszkole rodziców posiadających co najmniej troje dzieci na utrzymaniu – po przedłożeniu przez rodzica odpowiedniego oświadczenia tej sprawie. Rodzice są informowani o możliwości zwolnienia z opłaty poprzez Zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 91 podane do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
 28. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, których koszty pokrywa Gmina. Rodzice dzieci uczęszczających do placówki nie będą ponosić kosztów za zajęcia dodatkowe.
 29. W czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczy część dzieci z grupy, opiekę nad nimi przejmują nauczyciel prowadzący te zajęcia. Natomiast w czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczą wszystkie dzieci z grupy, nauczyciel współpracuje z osobą prowadzącą.
 30. W zajęciach specjalistycznych opłacanych przez Miasto tj. katecheza, gimnastyka i terapia logopedyczna, w których uczestniczy cała grupa obecny jest zawsze nauczyciel-wychowawca, bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków (współpracuje z nauczycielem prowadzącym zajęcia). Jeżeli w w/wym. zajęciach bierze udział kilkoro dzieci z grupy wówczas za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 31. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 32. Szczegóły organizacji przedszkola określa regulamin organizacyjny przedszkola

§ 10

REKRUTACJA

Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują, na kolejny rok szkolny, umowę o świadczeniu usług przez przedszkole.
3. I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami w danej grupie wiekowej po I etapie rekrutacji i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego.
5. 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).

6. Terminy I i II etapu rekrutacji, kryteria rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.wroclaw.pl/edukacja oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
7. Po przyjęciu dziecka do Przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie Umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

§ 11

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Przedszkole każdego dnia realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin od 7.00-12.00.
2. Zgodnie z Uchwałą nr XXXV/729/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć świadczenia przedszkola nr 91 w zakresie nauczania, wychowania i opieki dla dzieci są prowadzone bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie od 7.00 do 12.00.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
4. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
7. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może zmienić ramowy rozkład dnia informując o tym rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Do realizacji i celów statutowych przedszkole posiada:
 - sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci, wyposażone w niezbędne meble, pomoce, zabawki,
 - kuchnię,
 - pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - pomieszczenia sanitarne,
 - ogród do zabaw terenowych.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
11. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola należy zgłosić do dyrektora placówki i odnotować je w „Zeszycie Wyjść” z dokładną godziną wyjścia i powrotu oraz celem wyjścia i osobą odpowiedzialną

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 12

1. W przedszkolu są zatrudnieni: dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele specjaliści – logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej oraz pracownicy administracyjno - obsługowi, w liczbie wynikającej z czasu pracy i ilości oddziałów.
2. Liczbę pracowników ustala dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
3. Tryb zatrudniania oraz warunki pracy poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracowników oraz w Regulaminie Organizacyjnym przedszkola.

§ 13

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor podejmuje decyzje administracyjne wynikające z organizacji pracy placówki w granicach uprawnień i pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Wrocławia, zgodnie z postanowieniem Kodeksu Pracy oraz kompetencjami zawartymi w art. 68 Ustawy Prawo Oświatowe. Współpracuje z przedstawicielem Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty, organem prowadzącym przedszkole oraz Radą Rodziców.

§ 14

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uroczystości i imprez przedszkolnych, spacerów i wycieczek.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne bezpośrednio z wychowankami w wymiarze ustalonym przez Ustawę – 22 tygodniowo dzieci 6 letnie, 25 tygodniowo dzieci 3-5 lat
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasób własnych doświadczeń.
6. Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planuje sposób ich zaspokojenia
7. Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Do planowania swojej pracy wykorzystuje:
 - wnioski z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola,
 - wyniki diagnoz pedagogicznych,
 - podstawę programową,
 - program wychowania w przedszkolu,
 - roczny plan pracy,
 - miesięczny plan pracy,
 - ramowy rozkład dnia,
 - szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału
10. W pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciel współpracuje z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakończy analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole. Obserwację dokumentuje

za pomocą zapisów w dziennikach zajęć i w kartach obserwacyjnych gromadzonych w imiennych segregatorach wychowanków.

14. Nauczyciel posiadający wyższy stopień zawodowy zobowiązany jest przyjąć rolę opiekuna stażu.
15. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań edukacyjnych, włącza ich do działalności przedszkola.
16. Nauczyciel wykonuje wszystkie czynności zgodnie z Kartą Nauczyciela i z Ustawą o Systemie Oświaty oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.
17. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, nie mniej niż raz na kwartał.
16. Każdy oddział powierzony jest opiece nauczycielkom zgodnie z aktualnym harmonogramem pracy zatwierdzonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
17. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo schodzących się rano i rozchodzących się po południu dzieci – sala nr 1- ponosi nauczyciel dyżurujący (otwierający bądź zamykający przedszkole) od momentu wejścia do sali dziecka do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna.
18. Nauczyciel kończący pracę przekazuje dzieci ze swojego oddziału nauczycielowi dyżurującemu wraz z listą wychowanków.
19. Nauczyciel oddziału przejmując opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia wychowanka do sali macierzystej do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna.
20. Nauczyciel dyżurujący może wydać dziecko osobie upoważnionej przez rodzica na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodzica i po wylegitymowaniu z dowodu osobistego osoby upoważnionej. Rejestr upoważnień prowadzi pomoc nauczyciela, rejestr dostępny jest w sali nr 1.
21. Nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego w czasie godzin swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
22. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren placówki, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 10 dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany do wypełnienia karty wycieczki. Wyjścia należy zgłosić dyrektorowi i wpisać do „Zeszytu Wyjść”.
23. W czasie imprez i uroczystości okolicznościowych z udziałem rodziców w godzinach pracy przedszkola za bezpieczeństwo dziecka jest współodpowiedzialny zarówno nauczyciel jak i rodzic.
24. W przypadku próby odebrania z przedszkola dziecka przez rodzica będącego w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Policji i dyrektora przedszkola.
25. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka nauczyciel wszczyna procedurę „Niebieska karta” zgodnie z wewnętrzną procedurą ułatwiającą podjęcie działań w odpowiedniej kolejności.

§ 15

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

1. Tworzenie atmosfery życzliwości wobec dzieci i ich rodziców oraz współpracowników.
2. Wykazanie troski o tworzenie warunków zapewniających dzieciom pełne bezpieczeństwo.
3. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach i otoczeniu przedszkola.
4. Utrzymanie we właściwym stanie używalności sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres czynności, który jest umieszczony w teczce akt osobowych.
6. Niezwłoczne poinformowanie nauczyciela prowadzącego lub dyrektora placówki o sytuacji, która zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka.
7. Pisemne zgłaszanie uwag do „Zeszytu konserwatora” na temat miejsc i urządzeń zagrażających bezpiecznemu pobytowi dzieci w przedszkolu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
 - zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat,
 - placówka dysponuje wolnymi miejscami,
 - do przedszkola uczęszcza rodzeństwo.
2. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego (w tym roku kalendarzowym), w którym kończą 9 rok życia.

3. Decyzję o przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej i niepublicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej w obwodzie w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

§ 17

1. Dziecko ma prawo do:
 - właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
 - ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań,
 - korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców.
2. Uznając prawo do religijnego wychowania dzieci – na wniosek rodziców może być zorganizowana nauka religii.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.
4. Wniosek o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi rodzic składa do dyrektora przedszkola.
5. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
6. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.
7. Dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny być całkowicie zdrowe, aby w pełni mogły uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach i zabawach (budynku i na powietrzu). Nauczyciele nie mogą podawać wychowankom żadnych lekarstw. Dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny wykazywać się odpowiednim poziomem samoobsługi w zakresie czynności fizjologicznych, tzn. powinny komunikować o potrzebach fizjologicznych swoim dorosłym opiekunom.
8. W przypadku choroby zakaźnej rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia przedszkola.
9. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie dziecka.
10. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
11. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarzkiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowanie, specjalne inhalacje, podawanie lekarstw itp.)
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
 - Zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności.
 - Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka),
 - 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,
 - gdy dziecko zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz innych nietypowych przypadkach stosując podaną procedurę:
 - a. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w grupie,
 - b. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d. rozmowy z dyrektorem,
 - Jeśli rodzice nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka.

13. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach , o których mówi pkt 12 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- a/ upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - b/ wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - c/ wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - d/ ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,;
 - e/ zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - f/ przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 12 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - g/ podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków
14. skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej
15. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności:
 - dydaktyczno - wychowawczej,
 - administracyjnej,
 - gospodarczej i finansowej.
2. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
3. Przedszkole informuje rodziców (prawnych opiekunów) o godzinach przyjęć organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w celu umożliwienia wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.
4. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem miesięcznej przerwy wakacyjnej, określonej w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
5. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia (w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców), w formie ogłoszenia na tablicy rodziców.
6. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
7. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola, które pełni rolę „zastępczego”. Warunkiem zapisania dziecka do przedszkola „zastępczego” jest wpisanie dziecka na listę zgłoszeń, wystawioną w czerwcu w holu dla rodziców, zgodnie z podanym na tablicy informacyjnej terminem, która jest następnie przekazywana do placówki „zastępczej”. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc.
8. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł.
9. Przedszkole posługuje się pieczęciami, których nie opublikowane wzory znajdują się poniżej

§ 19

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 21.04.2017 r. po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 21.04.2017 r.