

# **Statut Przedszkola nr 74 we Wrocławiu ul. Krzywa 3**

Przedszkole nr 74 we Wrocławiu zwane dalej Przedszkolem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
4. Uchwały Nr XIII/462/99 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 1999 r. w sprawie określenia formy organizacyjnej samorządowych przedszkoli, zespołów żłobkowo-przedszkolnych oraz zespołów szkolno-przedszkolnych we Wrocławiu jako jednostek budżetowych,
5. Uchwały Nr XXVI/539/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto,
6. Uchwały Rady Miejskiej Wrocławia Nr XX/405/16 z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę,
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 31, poz. 208),.
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532),
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U z dnia 23.06.2016 r. poz. 895),
11. Niniejszego Statutu.

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 74.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Krzywej 3 we Wrocławiu.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej ( Dz. U. Nr 12 z 20 stycznia 2000 ).

6. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**Przedszkole nr 74**  
**50-315 Wrocław ul. Krzywa 3**  
**NIP 898-18-71-387 Regon 000210074**  
**tel. 71 327-90-44**

Wzory stosowanych pieczęci znajdują się w rozdziale VIII, § 20, pkt.9 niniejszego Statutu.

## **II. 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.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 3) formułowanie diagnozy rozumiejącej psychologiczny sens zachowań dzieci i podejmowanie adekwatnych do sytuacji oddziaływań edukacyjnych,
  - 4) tworzenie sprzyjających warunków – do ujawniania potencjału dziecka,
  - 5) stymulowanie samodzielności poznawczej i działaniowej dzieci, ich kreatywności i umiejętności współpracy w zespole,
  - 6) umożliwienie wychowankom podtrzymywania tradycji regionalnej, tożsamości Narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - 9) budowanie społeczności rodziców rozumiejących wartość wczesnej edukacji dziecka.

### **§ 3**

1. Zadania przedszkola realizowane są w oparciu o program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Ministra Edukacji Narodowej i przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 2) organizowanie sytuacji zachęcających dziecko do poznawania świata oraz służenie mu pomocą w porządkowaniu zebranych wiadomości,
  - 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

- 4) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci w ramach której organizowane są zajęcia specjalistyczne:
  - korekcyjno-kompensacyjne,
  - logopedyczne,
  - oraz inne o charakterze terapeutycznym,szczególne zasady udzielania pomocy są zapisane w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkola nr 74
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 10) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

#### § 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:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć w terenie,
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem psychicznym i fizycznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż,
  - 4) współpracuje z Rejonową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną zapewniając konsultację i pomoc.

### III. Organy przedszkola

#### § 5

Organami przedszkola są:

1. Rada Pedagogiczna
2. Rada Rodziców – organ społeczny

#### § 6

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:
  - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 2) organizację pracy przedszkola,
  - 3) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
  - 4) 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 zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. 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.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 7

1. Rada Rodziców jest powoływanym obligatoryjnie, społecznym organem działającym na rzecz placówki.
2. Przedstawiciele Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdej z sześciu grup wiekowych, w każdym roku szkolnym, w tajnym głosowaniu. W jej skład wychodzi po jednym przedstawicielu z rady grupy. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie z wnioskami do dyrektora i innych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego przedszkole oraz kuratora oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących danej placówki,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkolnego zestawu programów i książek wspomagających pracę nauczyciela,
  - 3) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na podejmowanie w placówce działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swych przedstawicieli.

5. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do placówki, opiniuje i wspiera działalność statutową przedszkola.
6. Rodzice mają prawo do:
  - 1) przekazywania opinii, wniosków dotyczących pracy przedszkola dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu,
  - 2) uczestnictwa w zajęciach i zebraniach dotyczących wymiany informacji, uzgadniania kierunków pracy w danej grupie,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku opartej na obiektywnej i wszechstronnej obserwacji pedagogicznej,
  - 4) pisemnego upoważnienia osoby pełnoletniej do odbioru swojego dziecka z przedszkola.
7. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu wejścia na teren przedszkola ograniczony płotem do momentu przekazania dziecka nauczycielowi dyżurującemu w sali na I lub II piętrze, w sali macierzystej lub na placu zabaw,
  - 2) zapewnienia opieki swojemu dziecku w szatni po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola i przy odbiorze dziecka z przedszkola.,
  - 3) zapewnienia opieki swojemu dziecku od momentu osobistego odbioru dziecka z sali macierzystej, sali w której jest dyżur nauczycielski lub z placu zabaw przedszkola,
  - 4) przyprowadzania i odprowadzania swojego dziecka do/z przedszkola w stanie trzeźwości i bez wpływu środków odurzających,
  - 5) współodpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców.
8. Zasady współdziałania organów przedszkola określa szczegółowo Ustawa o systemie oświaty i wytworzone na jej podstawie regulaminy, a ich podstawową formą jest:
  - 1) udział we wspólnych posiedzeniach,
  - 2) kolegialne opiniowanie i wnioskowanie,
  - 3) wspólne podejmowanie inicjatywy oraz działania praktyczne na rzecz dzieci i przedszkola.
9. Sposób rozwiązywania sporów w placówce przedszkolnej.

Rodzice – nauczyciele:

- Negocjowanie z nauczycielem
- Negocjowanie z dyrektorem
- Negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub organem prowadzącym.

Rodzic – dyrektor:

- Negocjowanie z dyrektorem
- Negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub organem prowadzącym.

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

- 1) ustalenie sposobu rozwiązania sporu przez strony konfliktu,
- 2) podjęcie starań rozwiązania problemu wewnątrz placówki,
- 3) powiadomienie organu prowadzącego o niemożności rozwiązania konfliktu.

#### **IV. Organizacja przedszkola**

##### **§ 8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny grupujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkole jest placówką sześcioddziałową.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może liczyć więcej niż uczęszczających 25 osób, a w salach o mniejszej powierzchni – uczęszczających 20.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom.
5. Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych przyjmuje się zasadę tożsamości osoby nauczyciela realizującego zadania programowe z tymi samymi dziećmi przez cały czas ich pobytu w przedszkolu.
6. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela w grupie. Decyzję o tej sprawie podejmuje dyrektor placówki.
7. Rodzice poprzez swoją reprezentację mają możliwość wpływania na dobór nauczyciela pracującego w danym oddziale.
8. Dopuszcza się przyjęcie do przedszkola dzieci niepełnosprawnych.
9. Decyzję o przyjęciu do przedszkola dziecka specjalnej troski podejmuje dyrektor przedszkola, uwzględniając:
  - 1) opinię członków Rady Pedagogicznej,
  - 2) ich merytoryczne kwalifikacje,
  - 3) orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 4) stan zdrowia danego dziecka,
  - 5) liczebność dzieci w oddziale (vide przepisy),
  - 6) warunki bazowe placówki,
  - 7) akceptację organu nadzoru pedagogicznego,
  - 8) 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, czynne w godzinach pracy przedszkola tj. od godz. 6.30 do godz. 17.
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 10,5 godziny. Zmiany czasu pracy związane z potrzebami środowiska uwzględnia arkusz organizacyjny na dany rok szkolny lub aneks do tego arkusza zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
16. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor przedszkola po uzgodnieniu z okolicznymi przedszkolami i organem prowadzącym. 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:
  - 1) podpisania umowy o świadczeniu usług nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu zastępczym,
  - 2) 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 zmniejszania 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 muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków przez firmę ubezpieczeniową wybraną przez dyrektora i zaakceptowaną przez rodziców.
22. W ramach opieki świadczonej przez przedszkole dzieci mają zapewnione trzy posiłki tj. :
  - śniadanie – od 8.30,
  - drugie danie – od 11.30,
  - zupa obiadowa – od 14.15.W przedszkolu przyjmuje się zasadę korzystania przez dzieci o całodziennym pobycie wyłącznie z trzech posiłków.
23. Wysokość opłaty za koszty produktów spożywczych zużytych do przygotowania posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem w oparciu o normy żywieniowe oraz aktualne ceny zaakceptowane przez Departament Edukacji. Informacja o dziennej stawce żywieniowej, jak również o nowej kalkulacji i zmianie stawki żywieniowej, podawana jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeniowej oraz stronie internetowej przedszkola z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
24. Zasady korzystania z posiłków przez personel określają odrębne przepisy.
25. Wysokość odpłatności rodziców za korzystanie dziecka 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.
26. Opłatę za wyżywienie i opłatę stałą uiszcza się z góry w pierwszych dniach miesiąca, nie później niż do 15 każdego miesiąca gotówką lub przelewem. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu dokonywane są z dołu odpisy, w wysokości dziennej stawki za miejsce i żywienie łącznie, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia.
27. Dyrektor Przedszkola na mocy Uchwały Nr XX/405/16 z 21 stycznia 2016 r Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, zwalnia z ponoszenia opłat za przedszkole rodziców posiadających co najmniej troje dzieci na utrzymaniu – po przedłożeniu przez rodzica wniosku wraz z wymaganymi załącznikami tej sprawie. Wzór wniosku i załączniki określa Zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 74 przedstawione rodzicom na tablicy ogłoszeń.

28. Zgodnie z Uchwałą Nr XX/405/16 Rady Miejskiej Wrocławia z 21 stycznia 2016 r. świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez gminę, w zakresie nauczania, wychowania i opieki ( z wyjątkiem § 1 ust. 5) w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
29. Zgodnie ze zmienioną ustawą o systemie oświaty z dnia 13 czerwca 2013 r. od dnia 2 września 2013 r., w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, których koszty pokrywa Gmina. Rodzice dzieci uczęszczających do placówki nie będą ponosić kosztów za zajęcia dodatkowe.
30. W czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczą wszystkie dzieci z grupy, nauczyciel współpracuje z osobą prowadzącą.
31. 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.

## § 9

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w ciągu całego dnia działalności przedszkola tj. w godzinach 6.30 – 17.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
4. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) 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:
  - 1) 4 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci z łazienkami, wyposażonych w niezbędne meble, pomoce, zabawki,
  - 2) 1 sale do zajęć gimnastycznych oraz rytmiki – na I p
  - 3) oraz gabinet logopedyczny na I p
  - 4) kuchnia
  - 5) wydawalnia i zmywalnia ,
  - 6) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
  - 7) pomieszczenia sanitarne,



- 8) 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. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia zaleca się zachowanie następującego zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę, w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4) czasu powinny spędzać w ogrodzie, na boisku, w parku (organizowane tam mogą być gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
  - najwyżej 1/5 czasu powinny zajmować różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
12. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola należy zgłosić do dyrektora placówki oraz wpisać do „Księgi wyjść przedszkolnych” z dokładną godziną wyjścia i powrotu oraz celem wyjścia i osobą odpowiedzialną.

## V. Rekrutacja do Przedszkola

### § 10

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
  - 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3 – 6 lat,
  - 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami,
  - 3) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo.
2. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
3. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny.
4. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem *Umowa o świadczeniu usług* na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.
5. Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.
6. Dzieci w wieku 6 lat realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przypadku gdy:
  - 1) w przedszkolu prowadzony jest oddział dla dzieci 6-letnich,

- 2) rodzice dziecka złożyli *Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola* na następny rok szkolny,
  - 3) w trakcie roku szkolnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w grupie dzieci sześciolletnich np. w przypadku rezygnacji rodzica z miejsca w placówce z powodów zmiany miejsca zamieszkania lub innych powodów.
7. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:  
I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego,  
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 na podstawie kryteriów z I etapu.
8. 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).
  9. Zasady i kryteria naboru w I etapie określone są w § 11 niniejszego statutu.
  10. Terminy I etapu rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.wroclaw.pl/edukacja](http://www.wroclaw.pl/edukacja) oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
  11. W celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola w I i II etapie dyrektor placówki powołuje Komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w skład której wchodzi:
    - wicedyrektor przedszkola jako jej przewodniczący,
    - przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
  12. W przypadku złożenia jednego podania na 1 wolne miejsce w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, po zakończeniu rekrutacji, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor placówki.
  13. Przewodniczący komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej określa szczegółowe zadania członków komisji.
  14. Do zadań Komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
    - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie placówki,
    - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list zawierających imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń w przedszkolu,
    - 3) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica,
    - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń w przedszkolu) list zawierających imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
    - 5) listy podpisane przez przewodniczącego komisji zawierają adnotację o dniu podania jej do publicznej wiadomości,
    - 6) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
  15. W II etapie rekrutacji komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna rozpatruje *Podania o przyjęcie dziecka do przedszkola* i podejmuje decyzję zgodnie z kryteriami ustalonymi w I etapie rekrutacji.
  16. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej placówki, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych.
  17. Komisja rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 5 dni od otrzymania odwołania.

18. W przypadku niesatysfakcjonującej odpowiedzi Komisji, Rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora placówki w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
20. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
21. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do dyrektora placówki podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce, przy tworzeniu listy rezerwowej brana jest pod uwagę kolejność złożenia podania oraz podane w procesie rekrutacji kryteria.
22. Przyjęcia dzieci do przedszkola z listy rezerwowej, w trakcie roku szkolnego, są możliwe wyłącznie na zwolnione miejsce tzn. wówczas, gdy nastąpi rezygnacja innego dziecka z miejsca w przedszkolu w danej grupie wiekowej.
23. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
24. Zasady i kryteria rekrutacji znajdują się w Załączniku Nr 1

## **VI. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.**

### **§ 11**

1. W przedszkolu są zatrudnieni: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz: nauczyciele: logopeda, nauczyciel gimnastyki ogólnorozwojowej lub korekcyjnej, katecheta 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.

### **§ 12**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola.
4. 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. 35 Ustawy o Systemie Oświaty. Współpracuje z przedstawicielem Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty, organem prowadzącym przedszkole oraz Radą Rodziców.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialnością za ich wykorzystanie a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola.
6. Dyrektor wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

### **§ 13**

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) organizowanie i kontrolowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki w zakresie ustalonym przez dyrektora,
  - 3) pomoc w organizowaniu zajęć nauczycielom rozpoczynającym pracę w przedszkolu,
  - 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora,
  - 5) szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych wicedyrektora placówki.

## § 14

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uroczystości 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 – 25 lub 22 godz. tygodniowo,
  - 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. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Do planowania swojej pracy wykorzystuje:
  - 1) wnioski z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola,
  - 2) wyniki diagnoz pedagogicznych,
  - 3) podstawę programową,
  - 4) program wychowania w przedszkolu,
  - 5) roczny plan pracy,
  - 6) miesięczne plany pracy,
  - 7) ramowy rozkład dnia,
  - 8) szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału.
7. Nauczyciel współpracuje z logopedą, nauczycielem gimnastyki ogólnorozwojowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

9. 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.
10. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją za pomocą zapisów w dziennikach zajęć oraz kart obserwacyjnych gromadzonych w imiennych segregatorach.
11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych, włącza ich do działalności przedszkola.
12. Nauczyciel wykonuje wszystkie czynności zgodnie z Kartą Nauczyciela i z Ustawą o Systemie Oświaty oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.
13. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, nie mniej niż raz na kwartał.
14. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece nauczycielkom, zgodnie z aktualnym harmonogramem pracy, zatwierdzanym przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo schodzących się rano i rozchodzących się po południu dzieci – sala grupowa na I i II piętrze – ponosi nauczyciel dyżurujący (otwierający bądź zamykający przedszkole), od momentu wejścia do sali dziecka do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna.
16. Nauczyciel kończący pracę przekazuje dzieci ze swojego oddziału nauczycielowi dyżurującemu wraz z listą wychowanków.
17. Nauczyciel oddziału przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia wychowanka do sali macierzystej do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna.
18. 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 jeden z nauczycieli w każdej grupie. Rejestr zbiorczy dostępny jest w kancelarii.
19. Nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego w czasie godzin swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
20. 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”. Z uwzględnieniem godziny wyjścia, przyjscia i celu.
21. W czasie imprez i uroczystości okolicznościowych z udziałem rodziców godzinach pracy przedszkola za bezpieczeństwo dziecka jest współodpowiedzialny zarówno nauczyciel jak i rodzic.
22. 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 dyrektora przedszkola oraz Policję.
23. W przypadku próby użycia siły przez rodzica będącego w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających wobec pracownika przedszkola, należy natychmiast wezwać telefonicznie (196 – 56) grupę interwencyjną Ochrony „Delta Security” oraz Policję.

## § 15

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) tworzenie atmosfery życzliwości wobec dzieci i ich rodziców oraz współpracowników,
- 2) wykazanie troski o dobre samopoczucie dzieci i tworzenie warunków zapewniających im 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 teźce akt osobowych,
- 6) niezwłoczne poinformowanie nauczyciela prowadzącego i 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.

## **VII. Wychowankowie przedszkola.**

### **§ 16**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od roku, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego, w którym kończą 6 lat.
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 8 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 muszą być 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.
6. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
7. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej, pielęgniarskiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowania, inhalacji czy podawania leków.
8. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z każdą specjalną dietą. Stosuje się następującą procedurę:
  - 1) rodzic składa do dyrektora przedszkola wnioski o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi,
  - 2) do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka,
  - 3) dyrektor przedszkola w porozumieniu z pracownikami firmy cateringowej, przez którą są przygotowywane posiłki dla dzieci z Przedszkola nr 55, ustala indywidualną dietę dla danego dziecka. Posiłki są codziennie dostarczane do placówki w osobnych, oznakowanych pojemnikach i wydawane dziecku.
9. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej opieki medycznej, pielęgniarskiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowania, inhalacji czy podawania leków.

## § 17

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania nietykalności i godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
  - 4) ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań,
  - 5) 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. Dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny być całkowicie zdrowe – bez kataru, zapalenia spojówek, kaszlących, z temperaturą, aby w pełni mogły uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach i zabawach ( budynku i na powietrzu ). Nauczyciele nie mogą podawać wychowankom żadnych lekarstw.
4. W przypadku choroby zakaźnej rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) nieuregulowania przez rodziców odpłatności za przedszkole przez okres powyżej 2 miesięcy,
  - 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. przewlekłej choroby, posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
  - 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz w innych nietypowych przypadkach, pomimo zastosowania poniższej procedury:
    - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
    - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
    - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    - rozmowy z dyrektorem,
  - 6) gdy rodzice w sytuacji określonej powyżej, nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka,.
6. Skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola 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 (np. MOPS, PPP, innych ),
  - 6) przestawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu 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.
7. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  8. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 18**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności:
  - 1) dydaktyczno - wychowawczej,
  - 2) administracyjnej,
  - 3) 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 dyrektor podaje do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia (w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców), w formie ogłoszenia na tablicy dla rodziców i na stronie internetowej przedszkola.
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 15 lutego 2016 r. po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 lutego 2016 r.

## **UCHWAŁA NR 1/2016**

**Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 74 we Wrocławiu  
z dnia 12 lutego 2016 r.  
w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Statutu Przedszkola**

Na podstawie art. 42, ust.1 oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty ( DZ. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) ze zmianami, Ustawy z dnia 06.12 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222), ze zmianami Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 74 postanawia:

### **§ 1**

Wprowadza się Statut Przedszkola nr 74 przy ulicy Krzywej 3 we Wrocławiu, którego treść stanowi załącznik niniejszej uchwały.

### **§ 2**

Uchyla się Statut obowiązujący od dnia 16 marca 2015 r.

### **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

### **§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 15. 02. 2016 r.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 74**