

STATUT
PRZEDSZKOLA
NR 61

GAJOWICKIE SKRZATY

ul. Gajowicka 199
53-150 Wrocław
NIP 894 -26-20-095

Spis treści

ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA I SPOSOBY REALIZACJI.....	3
ROZDZIAŁ III.....	6
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	6
ROZDZIAŁ IV.....	7
BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW	7
ROZDZIAŁ V.....	9
ORGANY PRZEDSZKOLA	9
ROZDZIAŁ VI.....	12
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	12
ROZDZIAŁ VII	18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	18
ROZDZIAŁ VIII.....	20
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	20
ROZDZIAŁ IX.....	22
REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA.....	22
ROZDZIAŁ X.....	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dane przedszkola:

1. Siedziba Przedszkola Nr 61 Gajowickie Skrzaty jest budynek wolnostojący przy ul. Gajowickiej 199 we Wrocławiu.
2. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Nr 61 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 61

GAJOWICKIE SKRZATY

53- 150 Wrocław, ul. Gajowicka 199

tel. 71 798 68 04, NIP 894-26-20-095

4. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 61 Gajowickie Skrzaty.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator.

§ 2

Przedszkole nr 61 Gajowickie Skrzaty zwane dalej przedszkolem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017 r., poz.59),
2. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie PPP dokument wcześniejszy Roz. MEN z dnia 30.04.2013r. w sprawie udzielania PPP (Dz. U. poz. 532 z 2013r.);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14.02.2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.(Dz. U. RP z dnia 24.02.2017r. poz. 356);

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA I SPOSOBY REALIZACJI

Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie „Podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół” - **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.**

§ 3

Cele przedszkola

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4

Zadania przedszkola:

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 umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wsparcie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
8. Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane 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 i plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne samodzielne poznawanie 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, 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę oraz organem nadzoru pedagogicznego.

§ 5

Sposoby i warunki realizacji

1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Oprócz zajęć kierowanych ważne są wszystkie czynności, w których uczestniczy dziecko, w tym samodzielna zabawa.
2. Nauczyciele organizują zabawę dziecka w budynku jak i w ogrodzie przedszkolnym, która jest naturalnym zaspokojeniem potrzeby ruchu dziecka w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania i potrzeby.
4. W przedszkolu poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Nauczyciel prowadzi zabawy przygotowujące do pisania liter.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i organizują przestrzeń ich rozwoju.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, który daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój.
7. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznania wielozmysłowego. W każdej grupie wiekowej prowadzone są ćwiczenia zapobiegające wadom postawy.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, Zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz

opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

9. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym odbywa się w formie zabawy. W przedszkolu dzieci uczą się języka angielskiego.
10. W przedszkolu organizowane są kąciki zainteresowań dzieci stałe lub czasowe np.: kącik czytelniczy, przyrodniczy.
11. Przedszkole zapewnia zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w podejmowaniu samodzielnego działania, do zdobywania umiejętności i wiedzy oraz eksperymentowania przez dzieci.
12. Przedszkole zapewnia miejsce i wyposażenie do odpoczynku dla dzieci młodszych.
13. Przedszkole umożliwia dzieciom spożywanie posiłków.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 6

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, w tym dzieciom niepełnosprawnym, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnością.
3. Pomoc udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości, indywidualnych potrzeb dzieci
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności przez dziecko; wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
 - d) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - e) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - f) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - g) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - b) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym dzieci zdolnych oraz udzielanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich i uzdolnień;
 - c) indywidualizowanej pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami;
 - d) indywidualizowanej pracy z dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności w ramach Zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - e) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - f) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się trudnej sytuacji bytowej.
6. W celu realizacji zadań – udzielamy dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 4 we Wrocławiu, przy ulicy Jemiołowej 57, w zakresie:
 - a) diagnozy dysfunkcji,
 - b) diagnozy ogólnej,
 - c) konsultacji pedagogicznych,
 - d) poradnictwa dla rodziny.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW

§ 7

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy dokonuje przeglądu miejsc pobytu dziecka (sala) pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora.
3. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania osobiście dziecka przez rodziców (opiekunów, osoby upoważnione) pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania osobiście dziecka przez rodziców(opiekunów, osoby upoważnione).
4. Nauczyciel przekazując dzieci innemu nauczycielowi informuje o ilości przekazanych dzieci.
5. Dzieci , które nie uczestniczą w zajęciach np. religii znajdują się w tym czasie pod opieką nauczyciela swojej grupy.
6. Nauczycielowi w opiece nad dziećmi pomagają również pozostali pracownicy przedszkola, a w szczególności pomoc nauczyciela i woźna danego oddziału.
7. Podczas pobytu w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
8. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
9. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku,) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
10. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom w przedszkolu żadnych leków.
11. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
12. Zasady bezpieczeństwa wyjść poza teren przedszkola określa **„Regulamin wycieczek, imprez i spacerów Przedszkola Nr 61”**
13. W trosce o bezpieczeństwo o każdym wyjściu poza teren przedszkola we wszystkich grupach decydują nauczyciele odpowiedzialni za dzieci.
14. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu zamieszkania.

§ 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 - 8.20 a odbierane do godziny 17.00 Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
2. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola rodzice przyprowadzają dzieci zdrowe. Nie wolno przyprowadzać przeziębionych, zakatarzonych lub z gipsem.
4. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania przedszkola faktu zachorowania dziecka szczególnie na chorobę zakaźną.
5. Rodzicom nie wolno dawać dziecku dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
6. Osoby wchodzące na teren przedszkola przez szatnię zobowiązane są założyć ochraniacze lub ściągnąć buty.
7. Dzieci przyprowadzane i odbierane są z Przedszkola osobiście przez rodziców (opiekunów) lub przez pisemnie przez nich upoważnione osoby pełnoletnie, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu.
8. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu, personel zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia drugiego rodzica lub opiekuna. W sytuacjach konfliktowych zawiadamia Policję.
9. Po odebraniu dziecka z oddziału rodzic zobowiązany jest do opuszczenia terenu przedszkola. Odbierając z terenu ogrodu zobowiązany jest zgłosić ten fakt nauczycielowi.
10. Wydanie dziecka tylko jednemu z rodziców jest możliwe tylko na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
11. Na czas zajęć budynek przedszkola jest zamykany, by uniemożliwić wejście osobom obcym.
12. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka z przedszkola po godz. 17:00.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

Organami przedszkola są:

- **Dyrektor Przedszkola,**
- **Rada Pedagogiczna,**
- **Rada Rodziców.**

§ 10

Zadania Dyrektora:

1. kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki,
4. odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
5. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
6. opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną,
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny nauczyciela,
8. opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
9. przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
10. dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną – Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012 r.
11. zapewnieni odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
12. opracowanie planu finansowego placówki,
13. dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystywanie, wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym przedszkole.

§ 11

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i edukacji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
4. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - a. Dyrektor,
 - b. Rada Pedagogiczna,

- c. organ prowadzący – Wydział Edukacji
- d. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Dolnośląski Kurator Oświaty

§ 12

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
2. zatwierdzanie planów dydaktyczno – wychowawczych przedszkola,
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
6. uchwalanie statutu przedszkola i wprowadzanie zmian (nowelizacje),
7. opiniowanie przedszkolnych zestawów programów wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora,
8. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
9. opiniowanie projektu finansowego przedszkola,
10. opiniowanie wniosku o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
11. opiniowanie pracy dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy.
12. opiniowanie projektu arkusza organizacyjnego przedszkola.

§ 13

Rada Rodziców:

1. jest społecznie działającym organem na rzecz placówki, reprezentacją ogółu rodziców uczęszczających do przedszkola,
2. wybory reprezentantów rodziców każdej grupy przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
3. uchwała regulamin swojej działalności,
4. współdziała z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i zaspokajania potrzeb dzieci,
5. ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
6. ma prawo do zapoznania się i wyrażania opinii na temat obowiązujących w danym roku programów wychowania przedszkolnego oraz projekt planu finansowego przedszkola,
7. w celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
8. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
9. opiniuje pracę nauczyciela do ustalania oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
10. opiniuje projekty Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
11. w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym dyrektor przedszkola oraz inne osoby.

§ 14

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

- a) dają każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
- b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
- c) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:

- a) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowań i rozwoju,
- b) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy oraz znać zadania na każdy miesiąc pracy wychowawczo – dydaktycznej w każdej grupie,

3. Rozwiązywanie sporów między organami.

- a) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej.

4. Rodzice – nauczyciele:

- a) negocjowanie z nauczycielem,
- b) negocjowanie z dyrektorem,
- c) negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. Rodzice – dyrektor:

- a) negocjowanie z dyrektorem,
 - b) negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub z organem prowadzącym.
 - c) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - d) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - e) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - f) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - g) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - h) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej.
 - i) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
 - j) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

Zasady organizacji

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym wieku. Dopuszcza się możliwość utworzenia oddziału obejmującego opieką dzieci w zbliżonym wieku.
2. W przedszkolu tworzy się 5 oddziałów.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom. Nauczyciele prowadzą dany oddział systemie zmianowym.
4. Liczba dzieci w przedszkolu wynosi:
5. Liczba dzieci w poszczególnych grupach zależy od wielkości sal:
 - a. Duża sala – 24 dzieci/ 3 sale/
 - b. Mała sala – 18 dzieci/ 2 sale/
6. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wychowankom w czasie zajęć w salach- przestrzeganie liczebności grup. W uzasadnionych przypadkach ilość dzieci w grupie może ulec zmianie decyzją Rady Pedagogicznej.
7. Przedszkole zastrzega sobie możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału jeśli wymaga tego organizacja pracy placówki. Decyzję o przeniesieniu dziecka do innej grupy dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa Arkusz Organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez Organ Prowadzący.
9. W Arkuszu określa się w szczególności:
 - a. czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b. liczbę pracowników łącznie, w tym ilość stanowisk kierowniczych,
 - c. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący,
 - d. wykaz godzin i rodzaj zajęć opłacanych ze środków poza budżetowych.
10. Aneksy do arkusza sporządza się stosownie do potrzeb, zgodnie z obowiązującą procedurą.
11. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek członków Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny, potrzeb rozwojowych dzieci i oczekiwań rodziców.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele poszczególnych oddziałów, ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.
13. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin 30 minut. Od 6:30 do 17:00.
 - a. Godz. posiłków:
 - 1) 8:30 – śniadanie
 - 2) 11:30 – zupa i deser
 - 3) 14:00 – drugie danieŚniadanie wydawane jest do godziny 8.45

14. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (organizacja wycieczek, imprezy, uroczystości).
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - a. podstawę programową,
 - b. dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania
 - c. przedszkolnego,
 - d. programy opracowane przez nauczycieli.
16. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
17. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
18. W zajęciach dodatkowych uczestniczy nauczyciel - wychowawca, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieci. Podczas zajęć z j. angielskiego za dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
19. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
20. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia religii.
21. Czas trwania zajęć powinien wynosić
 - a. z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15-20 minut
 - b. z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut
22. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe musi posiadać kwalifikacje pedagogiczne zgodna z Rozporządzeniem MEN.
23. Koszty działalności przedszkola są pokrywane ze środków przekazywanych przez Organ Prowadzący.
24. W okresie wakacji przedszkole jest jeden miesiąc nieczynne. O przerwie wakacyjnej informuje rodziców dyrektor na początku roku szkolnego.
25. W czasie przerwy wakacyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci przyjmowane są do innego przedszkola.
26. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi , zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
27. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
28. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
29. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

30. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
31. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
32. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
33. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
34. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, , jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
35. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.
- Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

36. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
37. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
 - 2) rozmów telefonicznych
 - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams
38. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
39. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 16

Zasady odpłatności

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - a. bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
 - b. płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin.
2. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej.
3. Początek czasu liczy się od momentu elektronicznego zarejestrowania, a w przypadku gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki/ godzina i podpis rodzica/ opiekuna/

4. Koniec pobytu dziecka w przedszkolu liczy się od momentu wyrejestrowania w systemie elektronicznym lub gdy nie ma takiego systemu wyrejestrowania dziecka u nauczycielki /godzina i podpis rodzica/ opiekuna/.
5. Rodzicom przysługuje jedna karta elektroniczna bezpłatnie. Do zwrotu po zakończeniu korzystania z usług przedszkola.
6. Istnieje możliwość domówienia kart ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na indywidualny rachunek bankowy, który został nadany dla każdego dziecka. Płatności za przedszkole dokonywać można na indywidualny rachunek bankowy w kasie CUI we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8 lub w każdym oddziale PKO BP bez ponoszenia opłat prowizyjnych. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
8. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
 - a. odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu
 - b. odpłatności za zajęcia płatne powyżej bezpłatnych 5 godzin.
9. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar 5 bezpłatnych godzin ustala się opłatę w wysokości 1,30 zł.
10. W przypadku gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola. Dotyczy systemu elektronicznego i papierowego.
11. Informacja o wysokości opłat będzie przekazywana rodzicowi e-mailowo do 5 dnia każdego miesiąca.
12. Wnoszona przez rodzica miesięczna opłata w pierwszej kolejności naliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, a w następnej na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.
13. Rodzice dzieci 6 letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w gr. „0” zwolnieni są z opłaty za płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczych od września danego roku.
14. Koszty wyżywienia dziecka są w pełni pokrywane przez rodziców (prawnych) opiekunów lub MOPS.
15. Zwalnia się z opłaty za świadczenia w przedszkolu, rodziców (opiekunów) posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia
16. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za świadczenia nie będzie naliczana.
17. uchylono
18. uchylono
19. uchylono
20. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę ustaloną na podstawie kalkulacji kosztów przygotowania posiłku i zużycia produktów pożywczych.
21. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług naszego przedszkola dzieciom różnych narodowości, gwarantując: wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej.
22. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.

23. W przypadku nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.
24. W przypadku powstania zaległości w opłatach ,za jeden miesiąc po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności , nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

ROZDZIAŁ VII

§ 17

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora i nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną oraz innymi pracownikami przedszkola,
 - 2) sprawuje w porozumieniu z Dyrektorem nadzór pedagogiczny,
 - 3) projektuje organizację pracy w przypadku nieobecności pracowników pedagogicznych,
 - 4) współuczestniczy w przygotowaniu planu pracy przedszkola, w przygotowaniu rad pedagogicznych, zebrań z rodzicami, porad dyrektorów, kursów organizowanych na terenie przedszkola, innych form współpracy ze środowiskiem,
 - 5) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Dyrektorem realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) inicjuje różnorodne działania, mające pozytywny wpływ na jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz wizerunek placówki w środowisku lokalnym,
 - 7) inicjuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 8) współtworzy wewnętrzne uregulowania, związane z bezpieczeństwem, opieką, wychowaniem dzieci,
 - 9) Wicedyrektor pełni funkcję kierownika zakładu w przypadku nieobecności dyrektora i w całości przejmuje jego kompetencje,
 - 10) Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników i podczas pełnienia nadzoru ma prawo do wydawania poleceń i przydzielania bieżących zadań,
 - 11) Wicedyrektor ma prawo do wnioskowania do dyrektora o przyznawanie nagród, wyróżnień dla nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, jak i o ukaranie każdego pracownika, który łamie przepisy i lekceważy zarządzenia wewnętrzne,
 - 12) Wicedyrektor używa pieczętki osobowej, z tytułem wicedyrektora lub zastępcy dyrektora oraz podpisuje dokumenty, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i powierzonych przez Dyrektora zadań,
 - 13) Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem przedszkola tak, jak inny nauczyciel oraz przed organem prowadzącym, sprawującym nadzór pedagogiczny za zadania wynikające z pełnionej funkcji,
 - 14) Wicedyrektor może być odwołany z pełnienia funkcji przez Dyrektora
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku „Arkusze Organizacji Przedszkola”

5. Nauczyciele wykonują czynności zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, oraz Kartą Nauczyciela (Ustawa z dnia 26.01.1998r. z późniejszymi zmianami), a w szczególności związanych z:
 - a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość;
 - d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
 - e) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psych.- pedagogiczną, zdrowotną i inną.
6. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w zakresie instytucji, WCDN i innych.
7. Formy współpracy z rodzicami:
 - a) zebrania grupowe,
 - b) konsultacje indywidualne,
 - c) prelekcje specjalistów,
 - d) uroczystości,
 - e) strona internetowa przedszkola,
 - f) tablica informacyjna
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i specjalistów: nauczyciela j. angielskiego, katechetę i logopedę, n-la do prowadzenia zajęć z gimnastyki ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej.
9. Uchylono.
10. W celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno – porządkowych w przedszkolu zatrudnia się woźne.
11. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3-letnie oraz 3-4 letnie/ minimum połowa dzieci 3 letnich/, w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
12. W celu zapewnienia właściwych posiłków z uwzględnieniem diety i norm żywieniowych zatrudnia się starszą intendentkę, kucharza i pomoc kuchenną.
13. W celu utrzymania w odpowiednim stanie sprzętów i ogrodu, zatrudnia się konserwatora.
14. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa budynku w nocy założony jest system monitoringu i ochrony przez firmę ASCO. Warunki ochrony zawarte są w umowie.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu lub Szkole.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do Przedszkola może uczęszczać dziecko powyżej 6-ciu lat, nie dłużej jednak niż do 10-go roku życia.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego, uwzględniając potrzeby dziecka: aktywności, indywidualizacji, uspołeczniania i integracji.
5. Dziecko ma prawo do korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej za zgodą rodziców.
6. Dziecko ma prawo do ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań.
7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6- letniego informacje o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie dokumentacji prowadzonej diagnozy dziecka. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego.
8. Wychowankowie Przedszkola mają możliwość ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
 - a) nieprzestrzeganie przez rodziców obowiązku świadczenia zobowiązań finansowych,
 - b) nie zgłaszania przyczyn dłuższych nieobecności ponad 30 dni,
 - c) jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych wychowanków,
 - d) jeżeli istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - e) uchylono
 - f) jeśli rodzice w podaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola, podadzą informacje niezgodne ze stanem faktycznym,
 - g) dziecko nie zostanie przyprowadzone do przedszkola w ciągu 2 pierwszych tygodni września, a jego rodzice /opiekunowie/ nie powiadomią o przyczynie nieobecności.
10. Informację o skreśleniu dziecka z listy chodzących do przedszkola, przesyła się rodzicom (prawnym opiekunom) drogą pisemną, w trybie decyzji administracyjnej.

11. Od powyższych decyzji rodzic lub prawny opiekun ma prawo odwołać się do Dyrektora Przedszkola, który ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie i w terminie do 14 dni poinformować osoby zainteresowane o ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ IX

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 19

1. W rekrutacji do przedszkola biorą udział dzieci 3-6 letnie.
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, 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. I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
7. Terminy rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej <https://www.edu.wroclaw.pl> oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola i stronie internetowej przedszkola <https://przedszkole61.edu.wroclaw.pl/>
8. Rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami, odbywa się bez wykorzystania narzędzi elektronicznych, na podstawie kryteriów z rekrutacji elektronicznej. Rodzice składają wniosek.
9. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jego przewodniczącego.
10. Komisja rekrutacyjna:
 - a) przyjmuje dokumenty od rodziców (wniosek wraz z oświadczeniami i innymi dokumentami przewidzianymi przez ustawę),
 - b) ustala wyniki postępowania kwalifikacyjnego,
 - c) podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych /tablica ogłoszeń/,
 - d) sporządza uzasadnienia odmowy przyjęcia na wniosek rodzica, w ciągu 5 dni od dnia jego wystąpienia.

11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.
12. O zakończeniu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).
13. Listy przyjętych do przedszkola dzieci wywieszane są 31 sierpnia każdego roku.
14. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na zasadzie wniosku rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- I. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.**
- II. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.**
- III. Przedszkole posługuje się pieczęciami firmowymi.**
- IV. Traci moc Statut Przedszkola Nr 61Gajowickie Skrzaty z dnia 12.09.2019 r.**
- V. Niniejszy Statut wprowadza się Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2019/2020 z dnia 29.01. 2020 r. Statut obowiązuje od 01.02. 2020 r.**
- VI. Niniejszy Statut wprowadza się Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2022/2023 z dnia 30.08.2022r.. Statut obowiązuje od 01.09.2022r.**
- VII. Zmiany Statucie w § 16-pkt.9 wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2023/21 z dnia 31.08.2023 r.. Statut obowiązuje od 01.09.2023 r.**