

Statut

Przedszkola nr 9 „Mały Czytelnik”

we Wrocławiu

przy ul. Wieczystej 105

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59); art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 poz. 2203)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 9 jest budynek wchodzący w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17 przy ulicy Wieczystej 105 we Wrocławiu.
2. Przedszkole nosi nazwę „*Mały Czytelnik*” i posiada swoje logo
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.
6. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola nr 9 – „*Mały Czytelnik*” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole nr 9 „*Mały Czytelnik*”
w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 17
ul. Wieczysta 105 50-550 Wrocław

8. Z dniem 1 stycznia 2017 r. jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
9. Dla celów statystycznych i identyfikacyjnych przedszkole posiada NIP 899 267 47 85 oraz REGON 02 10 18 914

§ 2

Informacje o Przedszkolu

1. Przedszkole nr 9 „*Mały Czytelnik*”, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.

4. Przedszkole czynne jest od godziny 7:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku.
5. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
6. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
7. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej jednostki.
8. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.
9. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe w godzinach popołudniowych, płatne przez rodziców.
10. Przedszkole może organizować ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
11. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
12. Przedszkole posiada catering.
13. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą wykluczającą niektóre produkty.
14. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi składa rodzic do dyrektora przedszkola. Do wniosku rodzic dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników - alergenów niekorzystnych dla zdrowia. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem.
15. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego.
16. Przedszkole rozlicza się z budżetem miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
17. Przedszkole tworzy dochody własne.
18. Dochodami własnymi w przedszkolu są:
 - a) darowizny i dobrowolne wpłaty,
 - b) odpłatność za prowadzoną działalność w zakresie najmu pomieszczeń i sprzętu z tytułu prowadzonych zajęć – dodatkowych.
19. Wydatki z dochodów własnych przedszkola to:
 - a) cele wskazane przez darczyńcę,
 - b) częściowe koszty związane z zakupem środków czystości, pomocy dydaktycznych i naukowych, oraz inne wydatki wynikające z celów statutowych przedszkola.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

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

§ 4

1. 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.
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka
 - II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka
 - III. Społeczny obszar rozwoju dziecka
 - IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 5

Do zadań Przedszkola Nr 9 „Mały Czytelnik” należy:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, 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. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych kształtujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego (kaszubskiego).
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.
2. Organizacja zajęć kierowanych i niekierowanych wspierających rozwój każdego dziecka. Nauczyciele, organizując zajęcia, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
3. Organizacja zajęć i zabaw na świeżym powietrzu doskonalących motorykę dzieci oraz zaspakajających ich potrzebę ruchu.
4. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole wykorzystując każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
6. Stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
7. W sposób twórczy organizowanie przestrzeni rozwoju dzieci.
8. Prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci.
9. Systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
10. Opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
11. Budowanie u dzieci dojrzałości szkolnej poprzez organizację różnorodnych zajęć dydaktycznych, umuzykalniających i sportowych zapobiegających wadom postawy.
12. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym - włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywające się przede wszystkim w formie zabawy, wierszyków, piosenek, z wykorzystaniem materiałów audiowizualnych w języku obcym.

13. Aranżacja przestrzeni sal dydaktycznych w sposób wpływający na aktywność wychowanków i pozwalający na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
14. Dopuszczanie sal w zabawki i pomoce dydaktyczne, które wykorzystywane są w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
15. Organizowanie przestrzeni w przedszkolu w odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
16. Dbanie o estetyczną aranżację wnętrza umożliwiającą celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
17. Umożliwianie dzieciom podejmowania prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 7

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,

- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami dziecka,
 - b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - f) poradni,
 - g) asystenta edukacji romskiej,
 - h) pomocy nauczyciela,
 - i) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy,
 - j) pracownika socjalnego,
 - k) asystenta rodziny,
 - l) kuratora sądowego,
 - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji.
10. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
11. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - b) indywidualnie z dzieckiem.
12. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
13. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. W przypadku stwierdzenia przez nauczycieli, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
16. Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
 17. Dyrektor przedszkola, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka albo pełnoletniego ucznia.
 18. Dyrektor przedszkola, nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
 19. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
 20. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 21. W przypadku gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 22. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 23. Czas zajęć z dzieckiem objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynosi 45 min.
 24. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację.
 25. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie oraz ustalenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

26. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
27. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
28. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
29. Dyrektor na wniosek rodzica organizuje w przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z zaleceniami w opinii.
30. Szczegółowe regulacje organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej zawarte są w dokumencie „Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 9 „Mały Czytelnik”.

§ 8

Bezpieczeństwo wychowanków

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
3. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi.
4. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
6. W placówce obowiązują kontrole, konserwacje, przeglądy sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi normami.
7. Za kontrolę odpowiada pracownik służb Bhp i konserwator. Są oni zobowiązani do informowania dyrektora o konieczności wykonania konserwacji i przeglądów oraz za jego zgodą organizują stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p/poż.
8. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, zabawy dzieci odbywają się na terenie bezpiecznym z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
9. Nauczycieli w pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola oraz podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola wspomaga woźna oddziałowa.

10. Nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego. W miarę możliwości organizacyjnych w czasie schodzenia się i odbierania dzieci w ciągach komunikacyjnych dyżury pełnią pracownicy obsługi.
11. W przedszkolu organizowane są dla wszystkich dzieci bezpłatne dodatkowe zajęcia ogólnorozwojowe prowadzone przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi, którzy przeszkoleni są pod względem bhp i p/poż. Podczas uczestnictwa w tych zajęciach za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel-wychowawca prowadzący grupę lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe – zgodnie z grafiką pracy nauczycieli.
12. Podczas zajęć indywidualnych logopedycznych oraz zajęć ze specjalistami np. psychologiem, logopedą za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
13. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez Przedszkole, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz w razie potrzeby za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
14. Dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole.
15. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
Wyjścia poza teren przedszkola, (wycieczki, spacer) reguluje obowiązujący w przedszkolu „Regulamin Wycieczek”.

§ 9

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice obowiązani są doprowadzić i przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni.
3. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
4. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (prawni opiekunowie) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego oświadczenia lub upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów), złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) w obecności nauczyciela danej grupy lub dyrektora przedszkola. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa.
5. Upoważnienie ważne jest na dany rok szkolny.

6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
7. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel grupy zbiorczej powinien dysponować wykazem osób upoważnionych do odbioru wszystkich dzieci pozostających pod jego opieką. Za przedstawienie odpowiedniego wykazu odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych grup.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. Gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel zawiadamia policję lub Sąd rodzinny, który przejmuje opiekę nad dzieckiem. O wyżej wymienionym zdarzeniu powiadamia Dyrektora Przedszkola.
12. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających, lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola może odmówić wydania dziecka. Nauczyciel niezwłocznie informuje drugiego rodzica oraz dyrektora przedszkola. W sytuacjach konfliktowych, spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem powiadamia się policję.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców

§ 11

Każdy z organów wymienionych w § 10 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 12

1. Dyrektora powołuje się na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - a) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) przygotowuje projekty planu pracy Przedszkola,
 - d) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola i plan finansowy,
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
 - f) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - g) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami,
 - h) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
 - i) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
 - j) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
 - k) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - l) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
 - m) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - n) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju,
 - o) sprawuje opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - p) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

- q) w przypadku swojej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności, deleguje swoje uprawnienia na wicedyrektora lub wybranego pracownika, określając na piśmie jego uprawnienia,
 - r) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 - s) informuje w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Do Dyrektora w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych należy:
- a) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
 - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i pracowników obsługi ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Przedszkola,
 - d) czuwanie nad prawidłową realizacją czynności dodatkowych pracowników.
7. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
9. Dyrektor powierza stanowisko Wicedyrektora.
10. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) pełnienie dyżurów kierowniczych,
 - c) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych,
 - d) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych,

- e) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w placówce porządku i dbałości o czystość oraz estetykę Przedszkola,
 - f) uczestniczenie w ocenie pracy nauczycieli,
 - g) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - h) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej Przedszkola.
11. Wicedyrektor wykonuje prace zlecone przez Dyrektora, związane z działalnością Przedszkola.
 12. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor.
 13. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz dyrektor jako jej przewodniczący.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej wynikających z ustawy- Prawo oświatowe należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu,
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
4. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) zestaw programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach obowiązkowych. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) członkowie rady pedagogicznej,
 - c) organ prowadzący,
 - d) organ nadzorujący.
8. W obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia rady pedagogicznej w jego zastępstwie.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo–wychowawcza.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
11. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola wspierającą działalność statutową przedszkola zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor przedszkola oraz w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.
9. W celu wspierania działań statutowych przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,
 - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - e) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych,
 - f) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki dzieci.

§ 15

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

§ 16

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w spotkaniu i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora placówki w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: liczbę oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu Dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący.
4. Kolejne aneksy zatwierdza organ prowadzący.

§18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku od 7.00 - 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole jest 7 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
5. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
6. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
7. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
8. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego.
9. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje Dyrektor tego przedszkola, w miarę posiadania wolnych miejsc.
10. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy:
 - a) zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na ferie w szkołach,
 - b) zmniejszy się frekwencja dzieci w oddziałach spowodowana chorobą dzieci lub nauczycieli.
11. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje zastępca dyrektora przedszkola,
 - b) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
 - c) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć,
 - d) nauczyciel wypełnia zeszyt zastępstw i potwierdza własnoręcznym podpisem,

- e) praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
12. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
13. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 – 8.00 i 15.30 – 17.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
14. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 19

1. Organizację pracy w ciągu dnia dla poszczególnych grup wiekowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz z Radą Rodziców przedszkola z uwzględnieniem realizacji zadań z podstawy programowej, wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

Ramowy rozkład dnia

- 7.00 – 7.45 Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne.
- 7.45 – 8.00 Zestaw ćwiczeń porannych i czynności higieniczno - porządkowe.
- 8.00 – 8.30 Indywidualne bądź grupowe wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym, zabawy dowolne dla pozostałych dzieci.
- 8.30 – 9.00 Śniadanie, czynności higieniczno- porządkowe.
- 9.00 – 10.00 Zajęcia dydaktyczne; zestawy zabaw ruchowych i muzycznych.
- 10.00 – 11.00 Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, obserwacje przyrodnicze lub/i zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe w sali.
- 11.00 – 11.30 Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne.
- 11.30 – 12.00 Zupa, podwieczorek, czynności higieniczno – porządkowe.
- 12.00 – 13.30 Grupy najmłodsze – odpoczywają na leżakach; słuchają baśni i muzyki relaksacyjnej.
- 12.00 – 12.30 Grupy starsze - ćwiczenia relaksacyjne, indywidualne bądź grupowe wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym, zabawy dowolne dla pozostałych dzieci.
- 12.30 – 13.30 Zajęcia dodatkowe, spacer, obserwacje przyrodnicze lub/i gry i zabawy ruchowe w sali.
- 13.30 – 14.00 II danie, czynności higieniczno - porządkowe.
- 14.00 – 15.30 Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, zajęcia dodatkowe, gry i zabawy

ruchowe w sali.

15.30 – 17.00 Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, zajęcia dodatkowe.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić ramowy rozkład dnia, informując o tym rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 20

1. Proces edukacyjny realizowany jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego.
2. Decyzję o wyborze programu, podejmuje nauczyciel, a dyrektor placówki dopuszcza do realizacji wybrane przez nauczycieli programy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wybrane programy stanowią Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego.
4. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wnikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć programowych i zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z uwzględnieniem specyfiki zajęć:
 - a) dla dzieci 3-4 letnich - około 15 – 20 minut,
 - b) dla dzieci 5-6 letnich - około 30 – 40 minut.
6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dziennikach zajęć poszczególnych grup i dziennikach zajęć dodatkowych.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
8. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
9. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego lub dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu:
 - a) dla dzieci 3-4 letnich - 15-20 minut
 - b) dla dzieci 5-6-cio letnich - 25-30 minut.
10. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
11. Przedszkole stwarza warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.

12. W przedszkolu prowadzone są dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola bezpłatne zajęcia logopedyczne i zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej finansowane przez Gminę Wrocław.
13. Nauczyciel-wychowawca grupy w czasie trwania zajęć zobowiązany jest do sprawowania funkcji wychowawczo-opiekuńczej nad dziećmi.
14. Przedszkole organizuje na wniosek rodzica w zależności od potrzeb i możliwości zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju oraz zajęcia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Przybory i materiały do zajęć związanych z aktywnością twórczą dziecka winny być dostarczone przez rodziców w uzgodnieniu z nauczycielami i wg potrzeb programowych danej grupy.

§ 21

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną o płatne zajęcia dodatkowe realizowane przez specjalistów po czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale dydaktyczne poszczególnych oddziałów z wyposażeniem,
 - b) pokój nauczycielski,
 - c) gabinet do zajęć logopedycznych,
 - d) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - e) szatnię.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18 ° C.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z odpowiednio dobranymi urządzeniami.

§ 23

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty z tytułu usług świadczonych przez przedszkole, reguluje aktualna *Uchwała 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.

3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie dla dzieci 3 - 5 letnich.
4. Świadczenia przedszkola dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne są nieodpłatne, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dzieci te kończą 6 lat. Rodzice ponoszą jedynie koszty wyżywienia.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Pobyt dziecka w przedszkolu jest ewidencjonowany w dzienniku zajęć oddziału. Ewidencja ta może być prowadzona formie elektronicznej z użyciem systemu (czytnik z funkcją rejestracji czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola) lub papierowej.
7. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczyciela, natomiast koniec pobytu liczy się od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczyciela.
8. W przypadku stosowania formy elektronicznej rozliczania pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się dwie bezpłatne karty dla każdego dziecka. Rodzic ma możliwość zakupu dodatkowych kart z własnych środków.
9. Brak rejestracji przyprowadzenia dziecka lub odebrania z przedszkola skutkuje naliczeniem opłaty w godzinach pracy placówki tj. 7.00 – 17.00. Odliczeniu podlegać będzie tylko przysługujące każdemu dziecku 5 godzin bezpłatnych.
10. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 23 pkt 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
11. Opłata miesięczna wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków zależy od, wskazanych przez rodzica w Deklaracji, ilości spożywanych posiłków.
12. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług, opłatę miesięczną składającą się z:
 - odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
 - odpłatności za zajęcia wymienione w § 23 pkt 5 w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Łączna opłata miesięczna do wniesienia, której zobowiązany jest rodzic stanowi sumę miesięcznej opłaty za wyżywienie i ilości pełnych zrealizowanych, płatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu po zakończonym miesiącu.

14. Uchwała Rady Miasta ustala przypadki, w których możliwe jest udzielenie rodzicom ulgi w opłacie stałej „zwalnia się z opłat rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej jak do ukończenia 24 roku życia”. Wymagane jest oświadczenie rodzica zawierające dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
15. Zwolnienia w opłacie przysługują rodzicom do momentu zmiany sytuacji rodzinnej (na dany rok szkolny). Jednocześnie zobowiązuje się rodziców, którym udzielono zwolnienia do powiadomienia dyrektora placówki o zmianie statusu życiowego rodziny.
16. Rodzice ubiegający się o zwolnienie z opłaty stałej zobowiązani są do złożenia dyrektorowi przedszkola pisemnego oświadczenia o znajomości zapisu art.233 § 1 Kodeksu Karnego dotyczącego pouczenia o podleganiu karze w przypadku składania oświadczeń niezgodnych z prawdą.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na wskazany rachunek bankowy. W przypadku wnoszenia opłat po terminie, przedszkole nalicza ustawowe odsetki od nieterminowych wpłat.
18. W przypadku powstania zaległości w opłacie, o której mowa w § 23 pkt 12, przekraczającej 1 miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
19. W przypadku wystąpienia 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

1. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określa Deklaracja złożona przez rodzica do Dyrektora placówki, w określonym przez niego terminie.
2. W Deklaracji rodzic zobowiązuje się do:
 - wskazania danych osobowych rodziców i dziecka,
 - zadeklarowania godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
 - wskazania ilości spożywanych posiłków przez dziecko,
 - do terminowego wnoszenia opłaty miesięcznej za przedszkole do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy przedszkola podany w deklaracji,
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji przez CUI oraz Przedszkole nr 9 „Mały Czytelnik” w zakresie niezbędnym do obsługi finansowej.
3. Przedszkole prowadzi zbiorowe żywienie zgodne z zasadami zdrowego żywienia dzieci w ilości trzech posiłków.

4. Rodzice mają możliwość skorzystania z częściowego dofinansowania do żywienia z MOPS-u.
5. Na wniosek rodziców dziecka, MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
6. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe.

§ 25

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dla dzieci z alergiami, przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
3. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.
4. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna), warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka ustalają wspólnie dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. W szczególnych przypadkach np. wycieczki, uroczystości, dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia w przedszkolu oraz organizację posiłków.
6. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej.

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - f) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,

- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Rodzice mają prawo do:
- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka, uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli pomocnych w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - c) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
4. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb, na wniosek dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli, jednak nie mniej niż trzy razy w roku.
6. Formy współpracy przedszkola i rodziców:
- a) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - b) zebrania ogólne i grupowe,
 - c) kąciki dla rodziców,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) wspólne uroczystości i imprezy,
 - f) festyny rodzinne,
 - g) ankiety,
 - h) wycieczki wg kalendarza imprez,
 - i) aukcje, kiermasze świąteczne,
 - j) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Przedszkolem kieruje jednoosobowo dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia oraz zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy i ustawy Prawo Oświatowe. Dyrektor współpracuje również z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Do wykonywania prac administracyjno-obsługowych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym.
7. Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych.
8. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

§ 28

1. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami Prawa oświatowego i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie przez dyrektora zakresem obowiązków.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzania dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - d) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu wychowanków i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek,
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - f) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
 - g) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
 - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
 - i) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola nr 9 we Wrocławiu*,
 - j) posiadać przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - k) udzielać pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,

- l) niezwłocznie zawiadamiać rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych dzieci.
3. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
- a) organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami oraz indywidualne z nimi kontakty – konsultacje,
 - b) informuje rodziców o wymaganiach wynikających z podstawy programowej,
 - c) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, systematycznie informuje rodziców o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, o formach pomocy przyjętych w przedszkolu,
 - d) włącza rodziców w działalność przedszkola.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego, stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania.
5. Odpowiada za jakość i wyniki pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
6. Rozpoznaje możliwości psychofizyczne i indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz wspomaga ich rozwój przez pracę indywidualną, rozwijającą uzdolnienia i zainteresowania, dostosowaną do specyficznych potrzeb rozwojowych każdego dziecka.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie dziecka, diagnozowanie jego rozwoju oraz planowanie działań służących zaspokajaniu potrzeb rozwojowych dziecka. Prowadzoną obserwację pedagogiczną w grupie 6-latków kończy analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. O wynikach obserwacji i prowadzonych diagnoz informuje rodziców dziecka.
8. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
9. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
10. Obserwacje pedagogiczne nauczyciel dokumentuje poprzez wybrane narzędzia, arkusze do badania gotowości szkolnej dzieci, materiały pomocnicze oraz zapisy w zeszytach obserwacji i dziennikach zajęć.
11. Prowadzi dokumentację pedagogiczną prowadzonego przez siebie oddziału.
12. Współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w celu prowadzenia odpowiedniej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
13. Realizuje „*Procedurę zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Przedszkola Nr 9 we Wrocławiu*”.
14. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i metodyczną.
15. Podnosi kwalifikacje zawodowe i doskonali swoje metody pracy.

16. Przestrzega zasad etyki i współżycia społecznego oraz dba o właściwe relacje pracownicze tworząc w placówce dobrą atmosferę pracy.
17. Kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej.
18. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i efekty swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
19. Nauczyciel ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji.

§ 29

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
 - a) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
 - b) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy,
 - c) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi,
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
 - e) udzielanie instruktażu nauczycielom odnośnie prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
 - f) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych,
 - g) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - h) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
 - i) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - j) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Pracownicy nie będący nauczycielami pracują w oparciu o Kodeks Pracy, Regulamin Pracy, przepisy BHP i Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, szczegółowe zakresy obowiązków ustalanych przez dyrektora placówki i inne wewnętrzne zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Do obowiązków pracowników administracyjno-obługowych należy:
 - a) wykazywanie troski w tworzeniu warunków zapewniających dzieciom pełne bezpieczeństwo,
 - b) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych wynikających z zadań określonych przez dyrektora,
 - c) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych,

- d) tworzenie atmosfery życzliwości wobec każdego dziecka, jego rodziców i współpracowników.
3. Zadania pozostałych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:
- a) w zakresie czynności każdy pracownik posiada szczegółowy zapis w przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy,
 - b) w aktach osobowych każdego pracownika znajdują się dokumenty poświadczające o odbytych przeszkoleniach stanowiskowych oraz z zakresu bhp i p. poż,
 - c) pracownicy administracyjno - obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HACCP pod względem funkcjonowania placówki w zakresie podawania posiłków oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
 - d) pracownik służby BHP i konserwator dokonuje kontroli sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania,
 - e) pracownik pełniący dyżur w przedszkolu zobowiązany jest do nadzorowania bezpieczeństwa dzieci podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz do świadczenia pomocy dzieciom i rodzicom,
 - f) po zakończeniu dyżuru pracownik zobowiązany jest zrobić obchód całego budynku, skontrolować zamknięcie okien, drzwi, odłączenie urządzeń elektrycznych od prądu, zakręcenie kranów, pracownik zostawia miejsce dyżuru w ładzie i czystości,
 - g) w razie wypadku z udziałem dziecka, woźna lub inny pracownik otaczają dziecko opieką do momentu przybycia rodzica lub pogotowia,
 - h) woźne oraz pomoce nauczyciela zobowiązane są do świadczenia pomocy dzieciom i nauczycielowi, w szczególności przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, myciu, przebieraniu, organizacji i przebiegu zajęć edukacyjnych oraz uroczystości, pobytu dzieci w ogrodzie, wyjściach i wyjazdach poza teren przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 31

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dopuszcza się również możliwość przyjęcia, w przypadku wolnych miejsc, dzieci 2,5 letnich.
3. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
 - a) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat,
 - b) placówka dysponuje wolnymi miejscami,

- c) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo,
 - d) jest samodzielne i sygnalizuje potrzeby fizjologiczne, nie używa pieluch.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 6. Rodzice dziecka, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne są zobowiązani zapewnić swojemu dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.
 7. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 9. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.

§ 32

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w miarę samodzielne, które sygnalizują swoje potrzeby fizjologiczne. Nie dopuszcza się używania pieluszek.
2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, które w pełni mogą uczestniczyć we wszystkich działaniach wynikających z realizacji podstawy programowej.
3. Dziecko jest zbyt chore aby pozostać w przedszkolu, jeżeli z powodu złego samopoczucia (np. jest apatyczne, pokłada się, płacze częściej niż zwykle) uporczywego kaszlu, ropnego kataru (koloru żółtego lub zielonego), czy podwyższonej temperatury ciała, nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach lub jego stan wymaga fachowej opieki medycznej (np. na skórze pojawia się wysypka; oczy są zaczerwienione z ropną wydzieliną; dziecko skarży się na ból gardła lub ma biegunkę, wymiotuje) lub jeżeli naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą (symptomy chorób zakaźnych).
4. W przypadku zaobserwowania przez nauczycieli lub personel pracujący w placówce ww. objawów, nauczyciel zawiadamia rodziców o stanie zdrowia dziecka.
5. W przypadku symptomów choroby zakaźnej, dziecko zostaje odseparowane od innych dzieci do czasu przyjazdu rodziców do placówki.
6. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i pozostawić je w domu do ustąpienia wszystkich objawów chorobowych.
7. W razie uzasadnionych wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka po przebytej chorobie, nauczyciel może poprosić rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych.

8. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków w stosunku do wychowanków, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
9. Rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o przewlekłej chorobie swojego dziecka, a w razie gdy jest to konieczne, dostarczyć zaświadczenie lekarskie.
10. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania o wszystkich zagrożeniach związanych z chorobą swojego dziecka.
11. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z dietą ogólnoprzedszkolną, dietą wykluczającą niektóre produkty, dietą wykluczającą podstawowe alergeny.
12. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci alergiczne. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty o rodzaju alergii, pisemnej informacji dotyczącej uczulającego alergenu i możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola oraz koniecznej opieki jaką powinno zapewnić temu dziecku przedszkole. Warunki opieki wspólnie ustala dyrektor, nauczyciel grupy i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 33

1. Przedszkole uwzględnia prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. W przedszkolu dziecko ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
 - c) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
 - d) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu,
 - e) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - f) poszanowania jego godności osobistej, prywatności, własności, akceptacji jego osoby,
 - g) opieki i ochrony,
 - h) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - i) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
 - j) codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - k) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - l) stałości snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone, racjonalnego żywienia,
 - m) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach, wyboru towarzyszy zabaw,
 - n) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - o) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - p) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,

- q) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - r) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
 - s) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - t) znajomości swoich praw i obowiązków,
 - u) zorganizowanej nauki katechezy na wniosek rodziców, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci.
3. W przedszkolu dziecko ma obowiązek:
- a) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza zasad bezpieczeństwa,
 - f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - h) słuchać i reagować na polecenia personelu przedszkola.
4. W placówce nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców.
5. W placówce nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
- a) jeżeli Rodzic dopuszcza się zwłoki z opłatą za przedszkole powyżej jednego miesiąca, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległych należności,
 - b) zatajenia przez Rodziców w „Podaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola”, informacji o stanie zdrowia dziecka np. o chorobie przewlekłej, posiadaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
 - c) w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych,
 - d) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo 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,
 - e) gdy w przypadku zaistnienia sytuacji określonych w pkt d) Rodzic nie podejmuje współpracy w zakresie terapii dziecka.
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi p. 1 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 7 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 nr 9),
 - f) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów p. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców/opiekunów dziecka,
 - g) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
 3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Rodzice mają prawo odwołania się od tej decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Rekrutacja

§ 35

1. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Zasady i terminy rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.wroclaw.pl/edukacja i na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 36

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do Dyrektora placówki „Podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce”.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola z listy rezerwowej odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje Dyrektor przedszkola.

§ 37

1. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje Dyrektor po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. Przedszkole gwarantuje poufność danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Traci moc Statut z dnia 12 września 2018 r.
7. Tekst jednolity statutu został opracowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 9 „Mały Czytelnik” we Wrocławiu.
8. Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2019 r.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 11 września 2019 r.