

STATUT PRZEDSZKOLA

§ 1. 1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 50 w Rybniku.

2. Przedszkole jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ul. Sztolniowej 29c w Rybniku, 44-251 Rybnik.

3. Organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego nr 2, 44-200 Rybnik.

§ 2.1. Cele przedszkola:

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 2) kształcenie u dzieci zdrowej potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej i fizycznej;
- 4) kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalnych, rozróżniania co dobre a co złe;
- 5) kształtowanie odporności emocjonalnej;
- 6) rozwijanie uzdolnień;
- 7) kształtowanie poczucia więzi rodzinnych i społecznych;

2. Zadania przedszkola:

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych – rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
- 3) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywanie swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 8) dostosowanie zajęć do specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci;
- 9) współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 10) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych

3. Realizacja zadań przedszkola:

- 1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) Pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
- 3) Uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
- 4) Przekazywanie informacji o rozwoju, osiągnięciach i problemach dziecka;
- 5) Formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego,

- 2) zebrania grupowe (wg harmonogramu);
- 3) zajęcia otwarte i integracyjne (wg harmonogramu);
- 4) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem członków rodzin;
- 5) kontakty indywidualne (wg potrzeb);
- 6) kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;
- 7) strona internetowa przedszkola;
- 8) facebook przedszkolny;

4. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:

- 1) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
- 2) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
- 3) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
- 4) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
- 5) wzmacnianie odporności psychicznej;
- 6) kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 8) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 9) prowadzenie zajęć specjalistycznych ;

§ 3.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie pobytu:

1) w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- 2) w grupach dzieci 3 letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela (jeżeli liczba dzieci 3-letnich w grupie wynosi co najmniej 20);
- 3) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa przedszkola lub pomoc nauczyciela;
- 4) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 5) wdraża się dzieci do przestrzegania wspólnie ustalonych norm w zakresie bezpieczeństwa własnego i innych;

2) poza przedszkolem:

- 1) w trakcie zabaw i zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa przedszkola;
- 2) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- 3) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub oddziałowa przedszkola;
- 4) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;

- 5) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
- 6) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną;
- 7) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określa „Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu” opracowana przez radę pedagogiczną;

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Stosowne oświadczenie rodzice (prawni opiekunowie) składają u wychowawcy.

- 1) Wszelkie odstępstwa dotyczące powyższej kwestii rozpatrywane są indywidualnie przez dyrektora przedszkola na pisemny wniosek rodzica;
- 2) Na wniosku dyrektor umieszcza adnotację dotyczącą przesłanek, którymi się kierował bez względu na to czy wniosek został rozpatrzony pozytywnie czy też negatywnie;
- 3) Decyzja dyrektora jest wiążąca dla rodzica.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do bezpośredniego przyprowadzania dzieci do danej sali zajęć oraz odbierania z sali zajęć, a także sygnalizowania odbioru dziecka nauczycielowi, w szczególności podczas pobytu dzieci na placu zabaw.
- 5) W sali zajęć za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel i pomoc nauczyciela lub oddziałowa;

§ 4. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami i rodzicami;
- 2) powołuje komisję wewnątrzprzedszkolną w trudnych sytuacjach spornych;
- 3) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 4) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 5) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 8) zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe oraz Regulamin Rady pedagogicznej.

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych;
 - 2) uchwała program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 3) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 2) w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8) opiniuje organizację przedszkola;
 - 9) szczegółowe zadania oraz zakres działania rady pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola;
- 2) uchwała regulamin swojej działalności;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 4) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego 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;
- 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

- 7) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;
- 8) szczegółowe zadania Rady Rodziców oraz zakres jej działalności określa Regulamin Rady Rodziców.

4. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
 - 1) nie ingerowanie w swoje kompetencje;
 - 2) wspólne ustalanie terminów spotkań;
 - 3) wspólne układanie planów;
- 2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - 1) na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
 - 2) na zebraniach Rady Rodziców;
 - 3) poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców, kurendy, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną;
- 3) przedstawiają wnioski i opinie w formie pisemnej lub w formie ustnej, które rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 4) współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;

5. Spory między organami rozwiązywane są:

- 1) wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §4 niniejszego statutu;
- 2) drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
- 3) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej, o składzie osobowym komisji decyduje dyrektor;
- 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący);
- 5) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 6) 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.
- 7) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 8) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 9) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 5. Organizacja pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich, i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.

2. Procedura tworzenia grup:

- 1) przydział dzieci do poszczególnych grup warunkowany jest wiekiem dziecka, na podstawie daty urodzenia;
- 2) poziomem funkcjonowania społecznego;
- 3) indywidualnymi potrzebami dzieci, które określają członkowie Rady Pedagogicznej;
- 4) jeżeli w wyniku rekrutacji elektronicznej nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo;
- 5) w przypadku, kiedy dwoje lub więcej dzieci osiągnęło ten sam wiek, lecz z powodu ograniczenia liczebności grup (25 dzieci) nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje Komisja Rekrutacyjna, mając na uwadze zawsze dobro dziecka;

3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:

- 1) z dziećmi w wieku 3 lat około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 4 lat około 20 minut;
- 3) z dziećmi w wieku 5 lat około 25 minut;
- 4) z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.

4. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

6. Grupy międzyoddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 rano i w godzinach popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyjeżdżającymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

7. Ilość dzieci w grupie w tym w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

9. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Wycieczek.

§ 6. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w razie potrzeby zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci wynikających w szczególności ze:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) choroby przewlekłej;
 - 4) niedostosowania społecznego;
 - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.

3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela – wychowawcy grupy;
- 3) dyrektora przedszkola
- 4) pomocy nauczyciela
- 5) pracownika socjalnego
- 6) asystenta rodziny
- 7) kuratora sądowego
- 8) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 2) logopedycznych,
 - 3) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

8. Organizacja zajęć rewalidacyjno- wychowawczych:

- 1) W przedszkolu są organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opieka dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
- 3) Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zwany dalej „programem”;
- 5) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;

§ 6. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:

- 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
- 2) rodzaje zabaw- ruchowe, badawcze, tematyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, dydaktyczne, twórcze, logopedyczne;

- 3) zajęcia kierowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dziecka w obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym
- 4) odpoczynek dzieci w celu relaksacyjnym i terapeutycznym, zabawy uspokajające;
- 5) pobyt na świeżym powietrzu, spacer i wycieczki, zabawy na placu zabaw i w terenie;
- 6) zabiegi higieniczne, stomatologiczne, czynności porządkowe;
- 7) spożywanie posiłków, rodzaje posiłków.

§ 7. Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

2. Funkcjonowanie placówki:

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin, w tym realizacja podstawy programowej 5 godzin;
- 2) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców;
- 3) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

§ 8. 1. Zasady odpłatności za przedszkole:

- 1) stawkę żywieniową ustala się na podstawie kalkulacji cen produktów żywnościowych. Wysokość w/w stawki jest zatwierdzona przez organ prowadzący;
- 2) opłatę za świadczenia usług edukacyjno-wychowawczych realizowanych poza godzinami podstawy programowej ustala organ prowadzący;
- 3) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) opłatę za przedszkole rodzice (prawni opiekunowie) dziecka uiszczają przelewem na konto przedszkola do 15 dnia każdego miesiąca;
- 5) szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole określa umowa zawarta pomiędzy Przedszkolem (Dyrektorem przedszkola) a rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 6)

§ 9. 1. Zakres zadań nauczycieli

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wtedy pomoc nauczyciela lub oddziałowa,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) ustalanie form pomocy w działalności wychowawczej;
- 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) włączanie rodziców organizację imprez i uroczystości przedszkolnych;

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej i dydaktycznej:

- 1) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów;
- 2) prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych i zabaw z uwzględnieniem indywidualizacji w celu nabycia przez dzieci umiejętności, wiadomości, sprawności i doświadczeń;
- 3) poszukiwanie nowych form i metod pracy;
- 4) stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych;
- 5) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 7) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z podstawą programową;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych:

- 1) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji;
- 2) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej;

5. Współpraca ze specjalistami;

- 1) kontakt z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty, wykłady;
- 2) organizowanie konsultacji, warsztatów dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) przeciwdziałanie zaburzeniom w zachowaniu, trudnościom wychowawczym, niepowodzeniom;
- 4) kontakt z dziecięcą przychodnią lekarską, organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia, policji, straży pożarnej;
- 5) zapobieganie różnym stanom chorobowym.

6. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

- 1) Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 2) Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) Prowadzenie spraw kadrowych na placówce, obsługa programu „Kadry Optivum”;
 - 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
 - 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 10) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 13) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
 - 14) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców;
 - 15) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 16) Kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 17) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

- 18) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 19) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 21) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 22) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 23) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 24) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 10. Zakres zadań pracowników administracyjnych przedszkola.

1. Zadania intendenta

1) Związane z obiegiem pieniędzy:

- 1) naliczanie należności za pobyt w przedszkolu i żywienie dzieci dla rodziców i za żywienie personelu,
- 2) monitorowanie wpłat drogą elektroniczną,
- 3) dokonywanie zwrotów na konto podane przez rodziców/opiekunów,
- 4) sporządzanie corocznie planów zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 5) obsługa programu „Finanse”, opisywanie faktur;

2) Związane z gospodarką magazynową:

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych małowartościowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych w podległych pomieszczeniach,
- 2) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 4) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

3) Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i p/poż;
- 3) udział w szkoleniach BHP i p/poż,
- 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 5) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) nadzór nad prowadzonymi w przedszkolu remontami podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
- 7) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki i oddziałowe,
- 8) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości,

- 9) prowadzenie dokumentacji HACCP – nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem przepisów HACCP-u,
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Związane z żywieniem dzieci i personelu:

- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców, także na stronie internetowej przedszkola,
- 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 4) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 6) obsługa programu Vulcana Oplaty Optivum,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

2. Zadania pomocy administracyjnej:

- 1) Obsługa administracyjna przedszkola;
- 2) Obsługa urządzeń biurowych;
- 3) Przyjmowanie, segregowanie, przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej tradycyjnej i elektronicznej;
- 4) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 5) Współpraca z dyrektorem i klientami przedszkola;
- 6) Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji;
- 7) Obsługa programu „Finanse”, opisywanie faktur;
- 8) Przygotowywanie i opracowywanie zleconej przez dyrektora dokumentacji papierowej i elektronicznej w tym różne sprawozdania, zamówienia publiczne;
- 9) Przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań z uwzględnieniem priorytetu pilności i ważności
- 10) Gromadzenie i przechowywanie informacji dla dyrektora;
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem terminów badań pracowników przedszkola;
- 12) Wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora.

§ 11. Zakres zadań pracowników obsługowych przedszkola

1. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) dbania o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 3) dbania o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola,

- 4) opieki nad dziećmi w czasie zajęć, spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
- 5) wspierania dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 6) opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
- 7) dbania o wygląd dzieci,
- 8) dbałości o przestrzeganie w placówce zasad BHP,
- 9) pomocy oddziałowym w pracach porządkowych w okresie ferii,
- 10) wykonywania innych poleceń dyrektora.

2. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

3. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4. Zadania oddziałowej w przedszkolu:

1) Sprzątanie:

Codziennie

- 1) mycie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - 2) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - 3) rozkładanie i sprzątanie leżaków
-
- ##### 2) Opieka nad dziećmi:
- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - 5) udział w dekorowaniu sali,
 - 6) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
-
- ##### 3) Przestrzeganie BHP:
- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 2) zgłaszanie zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
-
- ##### 4) Gospodarka materiałowa:
- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się
 - 4) w przedszkolu,
 - 5) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - 6) odpowiedzialność materialna za przydzielone sztuce i naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
-
- ##### 5) Sprawy ogólne:
- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek,
 - 2) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek,

- 3) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 4) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- 5) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby.

- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- 1) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

1 raz w miesiącu:

- 1) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- 2) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- 3) mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- 4) przebieranie i pranie pościeli z leżaków,
- 5) mycie okien – raz na kwartał

7) Organizacja posiłków:

- 1) przynoszenie i sprzątanie naczyń z sali, rozdawanie dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni
- 2) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- 4) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci (w razie potrzeby),

5. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; codzienne sprawdzanie terenu placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa,
- 7) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 9) pomoc intendentce przy zakupach (w razie potrzeby),
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora,
- 11) zimą dbanie o trakty komunikacyjne (odsnieżanie, posypywanie piaskiem, usuwanie sopli),

- 12) wywieszanie flag w dniu poprzedzającym święta narodowe
- 13) spisywanie liczników energii i przekazywanie wicedyrektorowi.

6. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

8. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 11. 1. Dziecko ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczego i dydaktycznego;
- 2) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) prywatności;
- 7) codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
- 8) stosowania zmiennej pozycji- przeplatanie zajęć siedzących- ruchowymi;
- 9) rozwoju fizycznego i duchowego, bez względu na rasę, narodowość i wyznanie;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie;

- 2) dbania o zabawki , ład i porządek w sali;
- 3) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka;
- 4) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;

3. Nagrody i kary.

1) Dziecko za dobre zachowanie może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) pochwałą dyrektora ,
- 5) odznaką honorowego przedszkolaka.

2) Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3) W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.

4. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nie zgłaszania się dziecka w terminie do dnia 25 września;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 4) w razie nie odbierania wychowanka z przedszkola 4 razy w miesiącu w godzinach funkcjonowania przedszkola
- 5) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

5. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

6. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydaniem decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
11. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 12. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku:

- 1) umotywowany, pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
- 3) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne;
- 4) jest komunikatywne;
- 5) oboje rodziców pracują;

§ 13. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) bezzwłocznie odebrać dziecko z przedszkola po otrzymaniu informacji od nauczyciela o wystąpieniu u dziecka objawów choroby (wysoka temperatura, wymioty itp.);
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela lub dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w przedszkolu w formie ustnej, pisemnej bądź telefonicznie;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi także odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 14. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r..

Tekst jednolity Statutu Przedszkola przyjęty
Uchwałą nr VI/2017/2018
Rady Pedagogicznej
z dnia 15.11.2017r.