

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 25
W RYBNIKU

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 25 w Rybniku jest placówką publiczną.
2. Organem prowadzącym Przedszkole nr 25 w Rybniku jest Miasto Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty: Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.
4. Dopuszcza się do użytku skrótu nazwy Przedszkole Nr 25 lub P25
5. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 25 w Rybniku.
6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole posiada logo. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego Statutu.

§ 3

Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

Przedszkole Nr 25 w Rybniku

44-270 Rybnik, ul Obrońców Pokoju 10B

NIP: 642 314 71 85 REGON: 241802454

Telefon: 327398261 Fax: 327398261

do umów i faktur Vat, które dokumentują zakup oraz sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę.

§ 4

Ileokroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 25 w Rybniku.
1. Nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę;
2. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
3. Dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;

4. Podstawa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
5. Program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
6. Ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082);
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym.

Cele i zadania przedszkola

§ 5

Cele przedszkola:

1. Uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
2. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień, kształtowanie czynności intelektualnych;
3. Budowanie systemu wartości;
4. Kształtowanie odporności emocjonalnej;
5. Rozwijanie umiejętności społecznych i poczucia przynależności społecznej;
6. Tworzenie warunków do wspólnej zabawy i nauki dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
8. Budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
9. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych;
10. Kształtowanie postaw patriotycznych;
11. Zapewnienie dzieciom wsparcia i lepszych szans edukacyjnych;

12. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, poprzez rozbudzanie świadomości językowej, wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

13. Zabezpieczenie małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania, przemocy zgodnie ze „Standardami ochrony małoletnich”.

§ 6

Przedszkole realizuje następujące **zadania**:

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. Odbiór 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;
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
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;
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
18. Tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych, rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
19. Udzielanie i organizowanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
20. Organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
21. Wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad specjalistów.
22. Obserwowanie i reagowanie w sytuacjach krzywdzenia małoletnich, podejmowanie działań profilaktycznych oraz interwencyjnych zgodnie ze „Standardami ochrony małoletnich”

§ 7

1. Przedszkole udziela dzieciom potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,

w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholog, logopeda, pedagog specjalny).
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Rybniku.
9. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania.
11. Opracowuje się wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutycznego.
12. Informuje się na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
13. Zespół pracujący z dzieckiem dokonuje co najmniej 2 razy w roku ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy.
14. Organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 8

1. Przedszkole organizuje zajęcia **religii**.
2. Nauka religii odbywa się w grupach dzieci 5- i 6-letnich.
3. Zajęcia religii odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut.
4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pismennego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 9

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi. Pobyt na świeżym powietrzu jest uzależniony od stanu jakości powietrza i warunków atmosferycznych.
6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
 - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
 - a) zajęcia kierowane,
 - b) zajęcia niekierowane,
 - c) czas posiłków,
 - d) spacer i wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,

- f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
- g) czas przeznaczony na odpoczynek;
- 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
- 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
 - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kącikach zainteresowań,
 - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
 - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
 - d) podejmowanie prac porządkowych.
- 7. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości psychofizyczne i potrzeby.
- 8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 10

- 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
- 2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
 - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) organizację warsztatów dla rodziców,
 - b) spotkań ze specjalistami,
 - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach z rodzicami, rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola.

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu
oraz poza przedszkolem**

§ 11

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią.
2. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednemu lub kilku nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, zgodnie z niniejszym statutem.
3. W grupie 3-latków zatrudnia się pomoc nauczyciela, a także w innych oddziałach, w celu zapewnienia dodatkowej opieki nad dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. We wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe wspiera oddziałowa w przedszkolu.
4. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele. Nauczyciel może opuścić grupę w wyjątkowych sytuacjach tylko wtedy, gdy przekaze opiekę nad dziećmi upoważnionemu pracownikowi przedszkola wyznaczonemu przez dyrektora przedszkola.
5. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pracownicy przedszkola.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych: z religii, logopedii, kółek zainteresowań powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
10. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

11. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

§ 12

1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem placu zabaw Przedszkola nr 25 w Rybniku*.
2. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela lub oddziałowej.
3. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola są odnotowywane w e-dzienniku.
4. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w *Regulaminie organizacji wycieczek*.

§ 13

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 14

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub opiekunów prawnych oraz przez inne osoby pełnoletnie upoważnione do tego przez rodziców lub opiekunów prawnych w złożonych przez nich oświadczeniach.
2. Życzenie rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców może nastąpić po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel ma prawo do wylegitymowania tej osoby.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane w godzinach zadeklarowanych przez rodziców.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko towarzyszy dziecku w szatni podczas przebierania się i następnie przekazuje pracownicy przedszkola pełniącej dyżur.
8. Osoba odbierająca dziecko ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w chwili odebrania dziecka spod opieki nauczyciela.
9. Z chwilą oddania dziecka rodzicom – osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo także na terenie przedszkola czy ogrodu przedszkolnego.
10. Nie wolno rodzicom, po odebraniu dziecka z przedszkola, pozostawać w ogrodzie przedszkolnym w momencie, gdy na jego terenie są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.
11. W przypadku odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę wskazaną przez rodziców, będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź zachowującą się agresywnie lub w inny sposób zagrażający bezpieczeństwu i życiu dziecka – personel przedszkola ma prawo zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku wzywa drugiego rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, a jeżeli jest to niemożliwe wzywa Policję. Policja poszukuje opiekunów dla dziecka, a w ostateczności umieszcza dziecko w Izbie Dziecka.
12. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
13. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie dzieci zdrowych. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o odebranie dziecka z przedszkola i dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 15

1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:

- 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
 - 4) uroczystości przedszkolne;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) umieszczanie informacji w kąciку dla rodziców;
 - 7) udział w akcjach charytatywnych;
 - 8) informacje umieszczane na stronie przedszkola;
 - 9) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Pod koniec sierpnia dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
 5. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami pod koniec sierpnia w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
 6. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
 7. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej).
 8. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
 9. W miesiącu listopadzie nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej.
 10. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6-letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
 11. Potwierdzenie odbioru informacji o gotowości szkolnej podpisane przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.

12. Nauczyciele dzieci 3-5-letnich zapoznają w maju lub czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
13. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
14. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
15. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem e-diennika, telefonu przedszkolnego, służbowej poczty e-mail i kontaktu osobistego.
16. Nauczyciel zapoznaje rodziców ze „Standardami ochrony małoletnich”, a w szczególności z polityką i procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§ 16

1. Rodzice mają prawo do:

1. Uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
2. Uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
3. Wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
4. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
5. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 17

1. Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz zadeklarowanymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka (dotyczy tylko dziecka realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni - ustnie, telefonicznie lub pisemnie;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

Organy przedszkola

§ 18

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji **dyrektora** przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
- f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
- i) Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- j) Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- k) Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
- l) Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
- m) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 20

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
13. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują:
 - 1) stałe zespoły zadaniowe;
 - 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator, powołany przez dyrektora.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 22

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:

- 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
- 4) Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 5) Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 6) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
- 7) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 8) Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców*.
- 9) Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

§ 23

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 24

1. Spory między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Organizacja i czas pracy przedszkola

§ 25

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Rybnik.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
7. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 6, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
8. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa do końca stycznia organ prowadzący.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Rybnika mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
10. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Urząd Miasta Rybnika.
12. Na wolne i zwalniane miejsce w przedszkolu w ciągu całego roku szkolnego przyjąć dokonuje dyrektor.

§ 27

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.00 do 16.30, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do potrzeb rodziców, (prawnych opiekunów), jeżeli pięcioro rodziców zadeklaruje inną godzinę przyścia lub wyjścia dziecka z przedszkola.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
 - 2) w celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:
 - e-dziennik;
 - poczta elektroniczna;

- kontakt telefoniczny;

3) podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;

4) nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;

5) za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 a form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:

a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;

b) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;

c) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line.

6) w celu indywidualizacji nauczania nauczyciel może za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnić konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;

7) w procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6 letnie ok. 30 min.);

8) proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5 i 6 letnich 20 min. dziennie;

9) propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);

10) przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:

a) zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze),

b) zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.),

c) zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja);

- 11) proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
- 12) nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- 13) dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych/, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
- 14) monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5 letnich.
- 15) realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.
- 16) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 28

1. Przedszkole jest placówką 7 oddziałową.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25, w jednym oddziale 22.
5. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo- dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

8. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6:00 do 8:00 i 13.00-16.30 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
9. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 29

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się w przedszkolu zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
3. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
4. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców złożony do . dyrektora przedszkola.
3. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej i terapeutycznej;
 - 3) szatnie dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia gospodarcze;
 - 5) toalety;

- 6) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, pokój intendenta);
 - 7) pomieszczenia kuchenne;
 - 8) piwnicę.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

Zasady odpłatności

§ 32

1. Rada Miasta Rybnika określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
2. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
3. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
6. Na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarskim w przypadku alergii dziecka, kuchnia przygotowuje posiłki dostosowane do potrzeb dziecka.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w trakcie naboru do przedszkola lub w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. Wszelkie zmiany wymagają pisemnego wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego do dyrektora przedszkola do 20 każdego miesiąca i wchodzi w życie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
8. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
12. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie rejestracji obecności dziecka w systemie elektronicznym.
13. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach

miesięcznych, w terminie nie później niż do 15-go dnia każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od intendenta.

14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
15. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
17. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
18. Do korzystania z posiłków przedszkolnych uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
19. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki powiększonej o 100%. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania pomieszczeń kuchennych.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Do zakresu zadań **nauczycieli** należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
- 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;

- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 21) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 34

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów: psychologa, logopedę, pedagoga specjalnego.

2. Do zadań **psychologa** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
 - 1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
 - 2) współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
 - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (np.: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, placówki

doskonalenia nauczycieli, przedszkola, szkoły i placówki, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy i inni).

6) na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.

7) specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 35

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: intendenta, pomoc administracyjną, kucharki, pomoce kuchenne, oddziałowe, woźnego, pomoce nauczycieli, do obowiązków których należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
- 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych prowadzonych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
- 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz kodeksu etyki obowiązujących w przedszkolu;
- 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
- 6) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
- 7) Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków **intendenta** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 4) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
- 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz inkasowanie w/w opłat od rodziców przy wykorzystaniu programu komputerowego;

- 7) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 8) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez personel kuchenny wspólnie z dyrektorem przedszkola, współdziałanie z pracownikami kuchni;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

3. Do podstawowych obowiązków **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
- 2) pomoc w sporządzaniu sprawozdań kadrowych i finansowych;
- 3) pisanie na komputerze;
- 4) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 5) ewidencjonowanie faktur;
- 6) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- 7) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
- 8) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wynikających z bieżących potrzeb placówki
- 9) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
- 10) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) prowadzenie programu Vulcan Kadry, Finanse, Inwentarz.

4. Do podstawowych obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci 3-letnich;
- 6) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 7) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Do podstawowych obowiązków **kucharki** należy:

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 5) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
- 6) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6. Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Do podstawowych obowiązków **oddziałowej** należy:

- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach;
- 2) pranie i utrzymywanie w czystości firan, pościeli, ręczników, leżaków, dywanów;
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych;
- 5) spełnianie czynności obsługowych w stosunku do potrzeb wychowanków;
- 6) donoszenie i porcjowanie posiłków w swoim oddziale;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Do podstawowych obowiązków **woźnego** należy:

- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku;
- 5) dbanie o utrzymanie porządku w ogrodzie przedszkolnym i wokół posesji przedszkola;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników określa dyrektor.

Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

§ 36

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
 - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) poszanowania jego godności i wartości;
 - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 9) poproszenia o to czego chce, ale nie żądanie tego;
 - 10) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
 - 11) popełniania błędów i zmieniania zdania;
 - 12) swojej prywatności, samotności i niezależności;
 - 13) nienaruszalności cielesnej;
 - 14) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 15) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 16) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - 17) znajomości swoich praw;
 - 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 19) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
3. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) stosowanie norm i form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
 - 5) respektowanie polecenia nauczyciela;
 - 6) utrzymywanie porządku wokół siebie;
 - 7) sprzątanie zabawek po skończonej zabawie;

- 8) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
- 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
- 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 37

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 38

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy dzieci przedszkola w przypadku:
 - 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
 - 2) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
 - 3) nie uiszczenia przez co najmniej trzy kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;

- 4) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne co najmniej trzy miesiące;
- 5) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 41

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej.

Traci moc statut z dnia 30.08.2022r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 25 w Rybniku

mgr Renata Aleksandrowicz-Kopiczko