

załącznik do
uchwały rady pedagogicznej
nr 6/2022/2023
z dnia 29.08.2022r.

S T A T U T
Miejskiego Przedszkola nr 9
im. Wesołej Rodzinki
w Rudzie Śląskiej
ul. Heleny Modrzejewskiej 10

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienie ogólne.....	3
Rozdział II.....	4
Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III.....	10
Organy przedszkola.....	10
Rozdział IV	14
Organizacja pracy przedszkola.....	14
Rozdział V.....	18
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	18
Rozdział VI.....	29
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	29
Rozdział VII	32
Postanowienia końcowe	32

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 9 im. Wesołej Rodzinki w Rudzie Śląskiej jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa miasta Ruda Śląska.
2. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole nr 9 im. Wesołej Rodzinki w Rudzie Śląskiej zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nr 807/XLIII/2009 z dnia 14 maja 2009 r.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba przedszkola mieści się w Rudzie Śląskiej 3, ulica Heleny Modrzejewskiej 10.
5. Przedszkole używa pieczęta urzędowej o treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 9
im. WESOŁEJ RODZINKI
41-703 Ruda Śl.,
ul. Modrzejewskiej 10
NIP 641-22-20-760, REGON 271508145
tel. 032/24-81-246, fax 32/797-56-96

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ruda Śląska z siedzibą organu wykonawczego w Rudzie Śląskiej 9, Pl. Jana Pawła II 6.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach , Delegatura w Gliwicach.

§ 2

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 9 im. Wesołej Rodzinki w Rudzie Śląskiej,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 9 im. Wesołej Rodzinki w Rudzie Śląskiej,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka z uwzględnieniem jego wrodzonego potencjału i indywidualnych możliwości zwłaszcza poprzez:
 - a) kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w sytuacjach codziennego życia i w dalszej edukacji, w tym:
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w zrozumiały dla innych sposób,
 - kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie ich do nabywania umiejętności pisania,
 - kształtowanie pojęć matematycznych,
 - przygotowanie do posługiwania się językiem angielskim oraz rozwijanie motywacji do nauki tego języka na dalszych etapach edukacji,
 - b) kształtowanie odporności emocjonalnej potrzebnej do radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym do radzenia sobie z porażkami i stresami,
 - c) kształtowanie kompetencji społecznych, niezbędnych do nawiązywania i utrzymania poprawnych relacji z innymi dziećmi i z dorosłymi, w tym budowanie systemu wartości, sprzyjającego orientowaniu się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - d) kształtowanie sprawności fizycznej poprzez udział w zabawach i grach sportowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia,
 - e) rozbudzanie uczuć estetycznych poprzez kształtowanie wrażliwości na sztukę oraz rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez różne formy muzyczne, plastyczne i teatralne;
 - 2) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 3) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
 - 4) promuje zdrowy styl życia oraz uczy zasad ochrony zdrowia;

- 5) kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawę patriotyczną;
 - 6) Wspiera ciekawość, aktywność i samodzielność dziecka, a także kształtuje wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Ponadto przedszkole realizuje cele i zadania w zakresie;
- 1) Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która jest nie odpłatna i dobrowolna, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich potrzeb w zakresie rozwoju i edukacji we współdziałaniu nauczycieli, specjalistów, innych pracowników przedszkola, rodziców, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych, innych przedszkoli i placówek oraz podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci szczególnie podczas:
 - a) bieżącej pracy z dzieckiem w czasie codziennych sytuacji edukacyjno – wychowawczych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć specjalistycznych takich jak:
 - zajęcia logopedyczne
 - zajęcia rozwijające kompetencje społeczne i emocjonalne,
 - inne zajęcia terapeutyczne
 - zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 2) opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zwłaszcza przez:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i optymalnych warunków dostosowanych do potrzeb dziecka niepełnosprawnego,
 - b) realizację zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - c) współpracę z innymi instytucjami, szkołami lub placówkami, udzielającymi pomocy dziecku niepełnosprawnemu,
 - d) współpracę z rodzicami dziecka niepełnosprawnego w zakresie wypracowania spójności oddziaływań wychowawczych i optymalnej pomocy dziecku;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej szczególnie poprzez:
 - a) uczenie dzieci tolerancji i szacunku dla inności,
 - b) poszanowanie różnych wartości kulturowych i stworzenie warunków do zajęć

artystycznych lub w razie potrzeby na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów organizowanie innych zajęć dodatkowych związanych z kulturą rodziny dziecka oraz umożliwienie prezentowania tej kultury w społeczności przedszkolnej,

- c) naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej w razie takiej potrzeby,
- d) organizowanie zajęć religii w ramach zajęć przedszkolnych, w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo po 15, 30 minut dostosowanych do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci w zależności od potrzeb, na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów wyrażone na piśmie.

4. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem:

1) Wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- a) zapewnienie warunków do nabywania doświadczeń umożliwiających proces adaptacji oraz dodatkowe wsparcie w sytuacji rozwoju nieharmonijnego, wolniejszego lub przyspieszonego,
- b) dobór metod, form i środków adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości i potrzeb,
- c) rozwijanie zainteresowań dzieci w tym organizowanie zajęć w ramach „Kącików zainteresowań“ organizowanych w każdej grupie,
- d) organizowanie zajęć uatrakcyjniających popołudniowy pobyt dziecka w przedszkolu w celu rozwijania jego zainteresowań (plastycznych, muzycznych, ruchowych, badawczych, teatralnych, itp.);

2) Bezpieczeństwa oraz bezpośredniej i stałej opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola z zastosowaniem następujących zasad:

- a) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu za jego bezpieczeństwo i zdrowie odpowiedzialny jest nauczyciel, który w danym momencie sprawuje bezpośrednią opiekę nad oddziałami zgodnie z zatwierdzonym tygodniowym rozkładem godzin pracy nauczycieli lub w razie jego nieobecności nauczyciel pracujący w zastępstwie, a w czasie innych zajęć nauczyciel, który prowadzi te zajęcia np. terapia logopedyczna, zajęcia z psychologiem. Po godzinach pracy danego oddziału, jeśli pozostają w nim jeszcze dzieci, nauczyciel przekazuje je do innej grupy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej na dany rok szkolny,
- b) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się w poszczególnych oddziałach

przedszkolnych pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi ze strony woźnych, a dodatkowo na stanowisku pomocy nauczyciela zatrudnia się osoby, które służą szczególną pomocą dzieciom najmłodszym, niepełnosprawnym lub wymagającym dodatkowej pomocy z różnych względów,

- c) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, w szczególności podczas spacerów i wycieczek zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo, co najmniej jednej osoby dorosłej,
 - d) w przedszkolu wszyscy pracownicy odbywają obowiązkowe szkolenia przepisów bhp i p.poż. oraz zobowiązani są do ich przestrzegania,
 - e) za bezpieczeństwo dzieci w trakcie uroczystości i różnego rodzaju imprez organizowanych przez przedszkole po czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiadają rodzice, poza występowaniem dziecka, kiedy to za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel,
 - f) ze względu na bezpieczeństwo i organizację pracy przedszkola rodzic jest zobowiązany do przyprowadzenia dziecka do przedszkola do godziny 8.00.;
 - g) w przedszkolu ściśle egzekwowana jest zasada przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodzica, prawnego opiekuna bądź inne osoby mogące przejąć prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka upoważnione przez rodziców na piśmie w formie ustalonej przez dyrektora przedszkola,
 - h) osoba odbierająca dziecko nie może być w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających wzbudzających uzasadnione obawy o bezpieczeństwo dziecka,
 - i) przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania go osobie pełniącej dyżur w szatni lub nauczycielowi oraz zarejestrowania godziny jego przyprowadzenia w systemie elektronicznym, do momentu przekazania dziecka przez osobę dyżurującą w szatni lub nauczyciela osobie odbierającej dziecko oraz zarejestrowania godziny jego odbioru w systemie elektronicznym,
 - j) do szatni wchodzi tylko rodzice dzieci grupy najmłodszej.
- 3) zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) uczenie zdrowego stylu życia, prawidłowego odżywiania, higieny fizycznej i psychicznej oraz znaczenia aktywności ruchowej,
 - b) zapewnienie codziennej aktywności ruchowej na świeżym powietrzu,
 - c) dostarczanie dzieciom posiłków zawierających podstawowe składniki odżywcze

- i dostosowane do norm opracowanych przez IŻŻ oraz zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia,
- d) zapewnienie w ciągu dnia odpowiedniej proporcji pomiędzy nauką, zabawą aktywnością fizyczną, relaksacją i odpoczynkiem,
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w formie:
- a) pomocy w rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań i zdolności dziecka,
 - b) informowania na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
 - c) informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących na dany miesiąc
 - d) porad i konsultacji dotyczących rozwoju dziecka w szczególności skierowanych do rodziców dzieci niepełnosprawnych, objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - e) organizowania szkoleń, warsztatów i zajęć otwartych, podnoszących kompetencje wychowawcze rodziców,
 - f) porad w zakresie korzystania z pomocy poradni specjalistycznych lub innych instytucji działających na rzecz dzieci i ich rodzin.

§ 4

1 Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom możliwości bezpiecznego i higienicznego korzystania z:
 - a) pomieszczeń przedszkola, poprzez wydzielenie dla każdego oddziału przedszkolnego własnej sali do zabaw i zajęć oraz pomieszczenia sanitarno- higienicznego z wyłączeniem, oddziału przejściowego, który korzysta z pomieszczenia sanitarno – higienicznego znajdującego się w najbliższej sali,
 - b) z pomieszczeń do zajęć w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) z szatni,
 - d) z placu zabaw,
 - e) z 3 posiłków przygotowywanych i wydawanych przez stołówkę przedszkolną;
- 2) realizowanie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową oraz programów wspomagających znajdujących się w przedszkolnym zestawie programów;

- 3) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających wielokierunkowej aktywności dziecka, nabywaniu doświadczeń we wszystkich sferach jego rozwoju, podnoszących poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych z uwzględnieniem indywidualizacji pracy z dzieckiem, jego potrzeb i zainteresowań oraz przygotowania do nauki w szkole;
- 4) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór rodzaju aktywności, miejsca pracy, tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) umożliwienie dzieciom rozwoju, zabawy i odpoczynku z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny;
- 6) stosowanie nowoczesnych metod pracy wychowawczo – dydaktycznej i nowoczesnych środków dydaktycznych;
- 7) obserwację dziecka i prowadzenie jej dokumentacji w celu:
 - a) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji,
 - b) wspierania dziecka zdolnego;
- 8) planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
- 10) organizację zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowanie Indywidualnego Programu Edukacji Terapeutycznej oraz dokonywanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania dziecka i modyfikację IPET, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 11) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w formie:
 - a) pomocy w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań i zdolności dziecka,
 - b) informowania na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
 - c) informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych na dany miesiąc,
 - d) porad i konsultacji dotyczących rozwoju dziecka w szczególności skierowanych do rodziców dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - e) organizowania szkoleń, warsztatów i zajęć otwartych, podnoszących kompetencje wychowawcze rodziców,

- f) udzielania porad rodzicom w zakresie korzystania z pomocy poradni specjalistycznych lub innych instytucji działających na rzecz dzieci i ich rodzin
2. Szczegółowe zadania przedszkola ujęte w rocznym planie pracy na dany rok szkolny oraz sposoby ich realizacji są wyznacznikiem do planowania pracy przez nauczycieli poszczególnych oddziałów przedszkolnych, sporządzonych w cyklach miesięcznych, uwzględniających cele i treści realizowanego programu wychowania przedszkolnego.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 5

Organami przedszkola są:

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

§ 6

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierzone jest przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zadania dyrektora przedszkola:
 - 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3) zapewnienie pracownikom przedszkola zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp, i p/poż. właściwych warunków pracy, w tym odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, dbałość o wysoki poziom dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy przedszkola;
 - 5) opracowanie arkusza organizacji przedszkola i po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego przedstawienie go do

- zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców, koordynowanie ich swobodnego współdziałania i wymiany informacji;
 - 7) stwarzanie dzieciom warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu, nauce, zabawie;
 - 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał w ramach ich kompetencji stanowiących lub wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowny organ;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 11) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 12) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych, oraz występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola;
 - 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami zapewniającymi opiekę zdrowotną dzieciom oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
 - 15) stworzenie w przedszkolu warunków do działania wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Prezydenta Miasta Ruda Śląska o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności

co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców uczęszczających do przedszkola, wybranych w tajnych wyborach przez.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół oraz placówek i ustalać zasady, zakres współpracy.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola ;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku skierowania przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
 - 4) opiniowanie wprowadzenia w przedszkolu dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) występowanie do dyrektora przedszkola , rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 9

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez organizowanie spotkań wynikających z bieżących potrzeb po trzech przedstawicieli każdego organu w każdym czasie roku szkolnego na wniosek każdego z organu przedszkola.

§ 10

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola w drodze negocjacji, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Wszelkie spory z dyrektorem przedszkola rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień;
 - 1) w przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów,
 - 2) liczba miejsc w przedszkolu wynosi 118,
 - 3) liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach w zależności od warunków lokalowych i potrzeb środowiskowych liczba dzieci oraz oddziałów przedszkola może ulec zwiększeniu lub

- zmniejszeniu za zgodą organu prowadzącego;
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców lub prawnych opiekunów.
 3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o roczny plan pracy programu wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 5. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
 6. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
 7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
 8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym w danym roku szkolnym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wymagań zawartych w ramowym rozkładzie dnia, jak również potrzeb i zainteresowań dzieci.
 9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 10. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb wynosi 11,5 godzin dziennie, w godzinach od 5:30 do 17:00 w tym bezpłatny czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
 11. W ramach planu zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w przedszkolu organizuje się naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. Czas trwania zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczyciela jest dostosowany do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci .
13. Nauczyciel prowadzi dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokonuje zapisu przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym, nauczyciel specjalista prowadzi dziennik zajęć specjalistycznych, realizowanych w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szczegółowe zasady pobierania opłat za świadczenia w tym odpłatność za wyżywienie oraz opłata za godziny przekraczające realizację podstawy programowej, jak również zasady korzystania przez pracowników posiłków regulują uchwały Rady Miasta Ruda Śląska oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska.

§ 12

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor przedszkola określa procedurę funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 13

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole w odrębnych aktach wydawanych przez ten organ.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie), określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia korzystania z usług przedszkola oraz przestrzegania terminu dokonywania opłat.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 14

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

- pożarowych,
- 5) dbanie o dobro i chronienie mienia placówki,
 - 6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 15

1. Zadania wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze nauczyciela w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 4) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizowanie zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpracowanie z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
3. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
4. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
5. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) karty pracy indywidualnej,
 - 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
 - 3) wywiad z rodzicem i dzieckiem
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rudzie Śląskiej,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Rudzie Śląskiej,
9. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) Konsultacje - kontakty indywidualne według potrzeb rodziców lub nauczyciela:

Przekazywanie informacji w formie osobistej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola;
 - 2) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) w miesiącu sierpniu/wrzeźniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego

(konkretnych oddziałów przedszkolnych),

- 4) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 5) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;

§ 16

1. Zadania specjalistów w przedszkolu:

1) do psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań pedagoga specjalnego, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie

- zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- e) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga

specjalnego.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna oddziałowa,
- 4) referent do spraw zaopatrzenia,
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) robotnik,
- 8) konserwator,
- 9) sprzątaczką.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

1) pomoc nauczyciela służy szczególną pomocą dzieciom z grupy najmłodszej lub dzieciom wymagającym dodatkowej pomocy z różnych względów, do obowiązków pomocy nauczyciela należy :

- a) pomoc w zajęciach i zabawach organizowanych przez nauczyciela,
- b) pomoc w przygotowywaniu materiałów pomocniczych do zajęć,
- c) zapewnienie dzieciom pomocy podczas posiłków , zabiegów higienicznych i samoobsługowych,
- d) pomoc w organizacji leżakowania,
- e) pełnienie dyżuru w szatni podczas przyprawiania i odbierania dzieci z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- f) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, a szczególnie w czasie spacerów, wycieczek i zabaw w ogrodzie przedszkolnym,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy placówki;

2) do obowiązków intendenta należy organizacja bloku żywieniowego: monitorowanie procedur, instrukcji i programów dotyczących realizacji zasad zdrowotnego bezpieczeństwa żywności w żywieniu zbiorowym oraz wykonywanie czynności związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą przedszkola, a w szczególności:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.,
- b) planowanie jadłospisów,
- c) nadzorowanie technologii sporządzania posiłków i dozowania racji żywnościowych, odpowiedzialność za bezpieczeństwo żywienia dzieci i personelu,
- d) właściwe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na żywienie,
- e) prowadzenie gospodarki pieniężnej i magazynowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- f) dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- g) załatwianie zleconych przez dyrektora spraw związanych z utrzymywaniem dobrego

- stanu technicznego budynku, pomieszczeń i sprzętu,
- h) w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonych środków przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z bieżących potrzeb i organizacji pracy placówki;
- 3) pomoc biurowa wykonuje obowiązki związane z finansami jednostki i z prowadzeniem spraw kadrowych, do obowiązków pomocy biurowej należy:
- a) sprawdzanie faktur obcych pod względem merytorycznym,
 - b) naliczanie odpłatności za przedszkole oraz bieżąca kontrola regulowania należności z tego tytułu,
 - c) przechowywanie i kontrola dowodów obecności w pracy personelu pedagogicznego oraz pracowników administracji i obsługi,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników jw.,
 - e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy personelu administracyjno obsługowego,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z aktualnych potrzeb i organizacji pracy przedszkola.
- 4) do obowiązków kucharza należy:
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów, przygotowywanie wg niego posiłków,
 - b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidywanych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie przed ich użyciem,
 - c) organizacja pracy bloku żywieniowego – właściwy podział pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - d) przestrzeganie procedur, instrukcji, zasad technologii oraz innych przepisów dotyczących realizacji zasad bezpieczeństwa zdrowotnego żywności w żywieniu zbiorowym,
 - e) wdrażanie technik, metod i procedur GHP, GMP, HACCP,
 - f) dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o oznaczonych godzinach,
 - g) utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych sprzętów,

- naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej,
- h) spełnianie standardów higieny na wszystkich etapach produkcji (magazynowanie, proces technologiczny, sortowanie potraw),
 - i) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 5) do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłku (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - c) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - d) pomoc kucharzowi w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - e) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - f) doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności,
 - g) przestrzeganie zasad i procedur GHP, GMP, HACCP,
 - h) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych (dyrektor, kucharz) związanych z organizacją pracy placówki;
- 6) do obowiązków woźnej należy:
- a) wykonywanie codziennych i okresowych prac związanych z utrzymaniem wzorowej czystości przydzielonego rejonu sprzątania, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - b) wykonywanie czynności związanych z organizacją posiłków: roznoszenie i rozdawanie posiłków dla dzieci, rozdawanie właściwych porcji wg ilości i gramatury podanej przez kucharza, wstępne oczyszczanie naczyń po spożytych posiłkach, wynoszenie ich do zmywalni,
 - c) pomoc przy zmywaniu naczyń kuchennych (w razie potrzeby),
 - d) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem leżakowania: składanie i rozkładanie leżaków, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci leżakujących,
 - e) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
 - f) w razie potrzeby pomoc nauczycielowi podczas organizacji niektórych zajęć dydaktycznych z dziećmi, zwłaszcza zajęć z dominacją działalności plastyczno-

technicznej,

- g) w czasie wolnym od wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem i organizacją posiłków – pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi, wykonywanie drobnych prac związanych z przygotowaniem materiałów do zajęć itp., wykonywanie prac zleconych przez nauczyciela,
 - h) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich przebywania w przedszkolu, podczas spacerów i wycieczek.
- 7) Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:
- a) codzienna kontrola zabezpieczenia mienia przed pożarem i kradzieżą,
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - c) utrzymywanie w czystości ogrodu przedszkolnego i obejścia przedszkola,
 - d) wykonywanie prac naprawczych, konserwatorskich i drobnych prac remontowych,
 - e) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach piwnicznych oraz w pomieszczeniach przeznaczonych do magazynowania narzędzi i materiałów,
 - f) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia, używanie sprzętu i elektronarzędzi zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżących potrzeb i organizacji pracy placówki;
- 8) W zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole wszyscy pracownicy przedszkola powinni:
- a) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, niezwłocznie zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - b) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci, a także o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa (np. zauważone ślady przemocy),
 - c) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 18

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania swoich opinii,
 - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
 - 3) rzetelnej informacji o dziecku,
 - 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
 - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
 - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 19

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,

a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, a prawo to rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.

§ 20

1. Wychowanek przedszkola ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konstytucji o Prawach Dziecka a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 5) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
 - 6) Znajomości swoich praw I korzystania z nich,
 - 7) akceptacji takim jakim jest,
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 10) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 11) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych w przedszkolu,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 3) samodzielnie wykonywanie czynności samoobsługowych oraz spożywania posiłków z uwzględnieniem jego możliwości,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

- 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do dyrektora przedszkola .
- Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) nie zgłoszenie nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad cztery tygodnie;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) nie przestrzeganie przez rodziców niniejszego statutu dodatkowo w porozumieniu z organem prowadzącym
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.
3. Gospodarka finansowa przedszkola podporządkowana jest przepisom przewidzianym dla prowadzenia jednostki budżetowej.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności, to jest nauczycieli pracowników administracji I obsługi, rodziców I dzieci.

§ 23

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

