

Statut Przedszkola nr 19 w Rybniku

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 19 w Rybniku.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, którego siedziba mieści się przy ul. Żurawia 2, 44 - 253 Rybnik.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego nr 2, 44 - 200 Rybnik.
4. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się do użytku skrót nazwy: P19.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
 2. Uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych.
 3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej w tym łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 4. Rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej.
 5. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
 6. Budowanie u dzieci wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym.
 7. Kształtowanie u dzieci pożądanych postaw etycznych, światopoglądowych, moralnych, religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności.
 8. Wzmacnianie u dzieci poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
 9. Kształtowanie u dzieci postaw obywatelskich, patriotycznych w odniesieniu do najbliższego regionu, miasta, państwa.
 10. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
 11. Wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 12. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi

przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
- 5) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 6) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 7) 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,
- 8) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 10) wprowadzanie decyzją dyrektora dostępnych dla przedszkola oraz rodziców technik i metod pracy na odległość w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń lub okoliczności, obiektywnie mających wpływ na przyjętą organizację pracy przedszkola i/lub bezpieczeństwo wychowanków przedszkola. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie określa procedura pracy zdalnej przedszkola.
- 11) Prowadzenie systematycznych i zaplanowanych działań w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Przedszkole udziela dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) udzielania wsparcia dziecku z trudnościami jak i dziecku uzdolnionemu;
- 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom;

- 4) korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 5) zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, nauczycielami i innymi pracownikami i podmiotami działającymi na rzecz rodzin dziecka;
 - 6) za prawidłową organizację pomocy psychologiczno –pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor;
 - 7) szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
6. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
- 1) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - 2) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - 3) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
 - 4) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
 - 5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
7. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
- 1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 3

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 1a. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 19 w Rybniku.
2. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
 - 2) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
 - 3) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu ukończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 - 4) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa

terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

- 5) Zajęcia poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) organizowane są zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 19.
- 6) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 7) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
- 7a) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
- 8) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 9) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ani też nie podaje się żadnych leków za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 9a.
 - 9a. w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłej) na pisemny wniosek rodziców zgodnie z obowiązującą procedurą mogą być podane leki.
- 10) W czasie zagranicznej wycieczki autokarowej dzieci należy ubezpieczyć polisą od nieszczęśliwych wypadków.
- 11) Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników i ochrony mienia dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola i terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
 - 11.1. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
 - 11.2. Monitoring obejmuje na zewnątrz budynku wejścia do przedszkola i ogród, a wewnątrz budynku korytarze.
 - 11.3. Miejsca objęte monitoringiem są odpowiednio oznakowane.
 - 11.4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
 - 11.5. osoby upoważnione do dostępu do nagrań obrazu mają obowiązek zachowania w poufności informacji pozyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu.
 - 11.6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4., uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 - 11.7. Dyrektor przedszkola informuje uczniów i pracowników placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w przedszkolu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

11.8. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

11.9. Dyrektor przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

3. Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu.
 - 1) Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
 - 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
 - 3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
 - 4) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, jak również w szczególnych przypadkach numer i serię dowodu osobistego rodziców.
 - 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
 - 7) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel lub oddziałowa przedszkola przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
 - 8) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
 - 9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola w godzinach harmonogramu pracy przedszkola.
 - 10) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
 - 11) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
 - 12) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 14 lat, na pisemne oświadczenie woli rodziców (prawnych opiekunów), którzy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie swojego dziecka oraz osoby niepełnoletniej odbierającej dziecko z przedszkola od momentu opuszczenia budynku przedszkola.

§ 4

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 14) powierza stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 15) odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2a. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

3.1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

1) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola

3) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5) Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

3.2 Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nadzoru nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

3.3 Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego przedszkola będącej jednostką budżetową;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3.4. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, które są niezgodne z przepisami prawa.

1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3.5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

3.6 Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

3.7. W przypadku określonym w pkt. 3.6 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3.8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze przedszkola lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3.9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

3.10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada Rodziców:

1) uchwała Regulamin swojej działalności;

- 2) występuje do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
- 5) współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną;
- 6) szczegółowe kompetencje i zasady działania określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola.

Organy przedszkola:

- 1) zapewniają właściwie wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez: nie integrowanie w swoje kompetencje, wspólne ustalanie terminów spotkań; wspólne układanie planów.
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - a) na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
 - b) na zebraniach rady rodziców;
 - c) poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń, w kontaktach indywidualnych, na stronie internetowej, poczcie elektronicznej.
- 3) Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.
 - a) zebrania ogólne na początku roku szkolnego;
 - b) zebrania grupowe 3 razy w roku (wg harmonogramu);
 - c) zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
 - d) kontakty indywidualne (wg harmonogramu);
 - e) kąciak dla rodziców na bieżąco aktualizowany;
 - f) strona internetowa;
 - g) uroczystości przedszkolne (wg harmonogramu);
 - h) festyny, pikniki;
 - i) wycieczki edukacyjne;
 - j) konkursy, turnieje.

6. Spory między organami rozwiązywane są poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej.

6.1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.

6.2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

6.3. W razie braku możliwości dojścia do kompromisu po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący).

6.4. Ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

§ 5

Organizacja przedszkola

1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2) W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach

- c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - d) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
 - f) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 4) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 4a) Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4b) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4a, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
- 4c) W przypadku 50% nieobecności dziecka w danym miesiącu, które ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
- 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.
- 6) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, warunkiem przyjęcia dziecka jest posiadanie wolnych miejsc.
- 8) W przedszkolu organizuje się zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym. Zajęcia:
- a) rozwijające uzdolnienia w liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników;
 - b) korekcyjno-kompensacyjne w liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników;
 - c) logopedyczne w liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników;
 - d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników;
 - e) inne o charakterze terapeutycznym w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.
- 9) Przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, określoną w arkuszu organizacji przedszkola.
- 11) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
- 12) Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 13) Procedura tworzenia grup:
- a) dzieci o zbliżonym wieku (np. data urodzenia);
 - b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;
 - c) poziom funkcjonowania społecznego dziecka i jego samodzielności wynikającej z rocznej obserwacji dziecka;
 - d) uwzględniając propozycje rodzica;
 - e) ostateczna decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z radą pedagogiczną.
 - f) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy wiekowej, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

- 14) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
- 15) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut.
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
- 16) Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w danym oddziale nauka religii jest organizowana w grupie międzyoddziałowej.
- 17) Nauka religii organizowana jest w oddziałach dzieci 5-6 letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo na pisemne oświadczenie rodziców wyrażające wole uczestnictwa dziecka w zajęciach z religii;
- 18) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
- 19) Organizację pracy przedszkola 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.
- 20) 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. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
- a) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
 - b) rodzaje zabaw: ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
 - c) zajęcia dydaktyczne kierowane przez nauczyciela;
 - d) odpoczynek dzieci, relaksacja;
 - e) zabawy i zajęcia na świeżym powietrzu;
 - f) zabiegi higieniczne;
 - g) czynności samoobsługowe.

2.Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 2.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w razie wystąpienia zdarzeń określonych w §6 pkt 7 Statutu realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci.
- 2.2. 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.
- 2.3. Informacje i zadania w czasie zawieszenia zajęć przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
- 2.4. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
- 2.5. Nauczyciel przekazuje rodzicom za pomocą poczty służbowej – e – mail ćwiczenia i zadania do pracy dla dzieci w domu. W wiadomości e – mail należy zaproponować dziecku do wykonania zabawy ruchowe, muzyczne, ćwiczenia grafomotoryczne, zabawy dydaktyczne, dydaktyczne gry multimedialne w celu realizacji treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Rodzicom podaje się cel zajęć oraz wyjaśnienie, w jaki sposób należy wykonać zadania/ ćwiczenia (instrukcja, polecenie) zaś proponowane zadania powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców.
- 2.6. Nauczyciel zapoznaje rodziców z zasadami bezpiecznego uczestnictwa w pracy z komputerem z uwzględnieniem niepowołanego dostępu osób trzecich, przekazuje informacje na

temat cyberbezpieczeństwa i czasu spędzonego przed monitorem biorąc pod uwagę łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2.7. Nauczyciel podczas pracy zdalnej z komputerem jest zobowiązany do:

- 1) stosowania środków uwierzytelniania (login i hasło), o ile jest to technicznie możliwe,
- 2) stosowania zaleceń producenta dotyczące ochrony i zabezpieczenia sprzętu,
- 3) unikania ryzyka podglądania ze strony nieuprawnionych osób,
- 4) nie dopuszczania do korzystania z zalogowanego komputera przez nieuprawnione osoby, w tym członków rodziny,
- 5) nie pozostawiania zalogowanego komputera bez nadzoru,
- 6) stosowania oprogramowania antywirusowego.

2.8. 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.

§ 6

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w zarządzeniu sporządzonym na podstawie obowiązującej uchwały organu prowadzącego.
6. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli na terenie przedszkola wystąpi zdarzenie:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, zaś temperatura wewnętrzna w pomieszczeniach wynosi co najmniej 18°C.
 - 2) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajne, zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci inne niż określone w pkt. 1–3.

§ 7

Zasady odpłatności za przedszkole.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty zgodnie z założeniami ustalonymi przez organ prowadzący zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rybnika.
3. Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
4. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje deklaracja zawarta

- z rodzicami, prawnymi opiekunami zgodnie z zarządzeniem dyrektora
5. Opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego wynikają z przepisów Ustawy – Prawo oświatowe

§ 8

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale,
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem zajmuje się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 6) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 7) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagogiem specjalnym, psychologiem i logopedą.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - d) uczestnictwa rodziców w zajęciach, uroczystościach,
 - e) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - f) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - g) systematycznego eksponowania prac dzieci.
- 9a. Nauczyciel jest dostępny w przedszkolu zgodnie z harmonogramem. W czasie dostępności prowadzi konsultacje dla rodziców. Zasady dostępności określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.
14. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.
 - 1) **do zadań logopedy** należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
 - e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne
- g) udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
- h) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- a) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
- b) 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;
- c) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom;
- e) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; pracownikiem socjalnym; asystentem rodziny; kuratorem sądowym i innymi.

4) Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.

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

§ 9

Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom

bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
- 3) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy,
4. Każdy z pracowników przedszkola otrzymuje szczegółowy zakres obowiązków w odrębnym piśmie na dany rok szkolny.

5. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** przedszkola należy:

- a) pomaganie nauczycielowi w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- b) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia;
- c) pomaganie przy wydawaniu posiłków, zwracanie uwagi na bezpieczeństwo;
- d) pomaganie nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczych;
- e) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
- f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- g) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
- h) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
- i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

6. Do obowiązków **intendenta** należy:

- a) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
- b) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- d) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- f) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
- h) wykonywanie innych czynności polecanych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

7. Do obowiązków **kucharki** należy:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;
- c) wydawanie posiłków do poszczególnych grup z uwzględnieniem norm ilościowych;
- d) organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych;
- f) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki higienicznej;
- g) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
- h) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;

- i) natychmiastowe zgłaszanie intendence lub dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez intendenta lub dyrektora wynikających z organizacji pracy.

8. Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

- a) pomoc kucharce w przygotowywaniu wszystkich posiłków dla dzieci i pracowników;
- b) przestrzeganie zasad technologii i przepisów higieniczno-sanitarnych HACCP w procesie przygotowywania posiłków;
- c) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki sanitarnej;
- d) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
- e) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- f) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- g) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
- h) wykonywanie innych poleceń kucharki, intendenta lub dyrektora wynikające z organizacji pracy.

9. Do obowiązków **oddziałowej** w przedszkolu należy:

- a) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- b) dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
- c) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu;
- d) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- e) pomoc nauczycielowi w czynnościach organizacyjnych i porządkowych;
- f) pomoc w przygotowaniu do zajęć i asekurowanie nauczyciela podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- g) dbanie o ład, czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych;
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola, m.in. bezpieczne odprowadzenie z szatni do sali i z sali do szatni dziecka i oddanie pod opiekę osobie odbierającej dziecko;
- i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

10. Do obowiązków **woźnego** należy:

- a) utrzymanie terenu przedszkola w nienagannej czystości;
- b) dbanie o estetyczny i bezpieczny teren ogrodu przedszkolnego;
- c) systematyczne sprawdzanie pod względem technicznym stanu sprzętu ogrodowego na terenie przedszkola;
- d) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie ,w salach przedszkolnych oraz w innych pomieszczeniach;
- e) wykonywanie innych czynności

§ 10

Prawa i obowiązki

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest co roku na wolne miejsca poprzez witrynę naborową. Szczegółowy harmonogram naboru oraz zasady naboru są corocznie określone przez organ prowadzący oraz udostępnione wiosną do publicznej wiadomości rodziców.
2. Dzieci w przedszkolu mają **prawo**:

- 1) przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizacji dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu,
 - 4) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajania potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzania prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawy i wyboru towarzysza zabawy,
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażania własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowania godności osobistej,
 - 14) tolerancji,
 - 15) akceptacji,
 - 16) zrozumienia indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowania własności,
 - 18) indywidualnego tempa rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu **ma obowiązek:**
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.
3. Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka należy:
- 1) respektowanie niniejszego statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zgodnie z harmonogramem i deklaracją lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) zgłaszania nauczycielowi zmian teleadresowych
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
 - 10) współpracowanie z nauczycielem w czasie zawieszenia zajęć i organizacji pracy z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość kształcenia poprzez regularny kontakt i potwierdzanie uczestnictwa w zajęciach dziecka w środowisku domowym, usprawiedliwienia nieobecności w zajęciach zdalnych przy użyciu zwrotnej wiadomości e - mail do wychowawcy lub nauczyciela.

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju. Rodzice **mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

5. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- 2) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
- 3) jeśli nieobecność dziecka w wieku od 2,5 roku życia do 5 roku życia jest nieusprawiedliwiona w okresie 3 miesięcy,
- 4) nie zgłoszenia się do przedszkola dziecka w wieku 2,5 do 5 roku życia w terminie do dnia 30 września.
- 5) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka,
- 6) skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z zakończeniem edukacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 19 w Rybniku,
- 7) dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

§ 11

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.

6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 12

Postanowienia końcowe.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor upublicznia tekst Statutu wszystkim zainteresowanym, społeczności przedszkolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy dotyczące tych spraw.

§ 13

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Data uchwalenia: 28.08.2024 r.

Rada Pedagogiczna:

Dyrektor przedszkola: