

Statut Publicznego Przedszkola nr 9 w Rybniku

§ 1

1. Przedszkole nr 9 jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rybniku przy ul. H.Wieniawskiego 9.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Rybnik. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach-Delegatura w Rybniku.
4. Nazwa Przedszkola – Przedszkole nr 9
ul. H.Wieniawskiego 9
44-200 Rybnik
nr telefonu/fax: (32)4222405
Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu .
Na pieczęciach w zależności od ich wymiarów używa się ich skrótów.

§ 2

Statut przedszkola określa:

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa , a w szczególności w zakresie:

- 1/ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 2/ Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3/ Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 4/ Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
- 5/ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6/ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e) asystenta edukacji romskiej;
 - f) pomocy nauczyciela
- 7/ Umożliwianie dzieciom podtrzymania tożsamości religijnej –organizowanie w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów,
- 8/ Organizowania zajęć dodatkowych , z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

2.Przedszkole realizuje zadania poprzez:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e) asystenta edukacji romskiej;
 - f) pomocy nauczyciela
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest poprzez organizowanie:
- a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - d) jeśli wychowanek posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zapewnienie opieki , wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
9. Wspomaganie rodziny –pełnienie wobec niej funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze
10. Stwarzanie warunków sprzyjających przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole
- a/podejmowanie działań mających na celu rozwijanie u dzieci pozytywnego stosunku do szkoły oraz do systematycznej nauki
 - b/stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwijaniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych z jednoczesnym zdobyciem umiejętności właściwej reakcji na sukcesy i porażki
11. Organizację działalności innowacyjnej , jeżeli przedszkole taką działalność prowadzi – realizacja projektu z EFS „Nasze Przedszkole – Nasza Bajka” w okresie – wrzesień 2010r – sierpień 2012r

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

- 1/Zapewnienie opieki dzieciom od momentu przyjsia do chwili odbioru
- przez osoby uprawnione ,
- a) dyżury w szatni
 - b) nauczyciel nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wtedy woźna oddziałowa,

- c) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie zauważone usterki czy nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi lub bezpośrednio woźnemu,
- d) dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z sali,
- e) dzieciom nie wolno wchodzić do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych przedszkola,

2/ Przedszkole organizuje spacery i wycieczki przy współpracy z Radą Rodziców na podstawie regulaminu spacerów i wycieczek opracowanego przez przedszkole:

- a) organizację i program wycieczek przedszkole dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
- b) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi;
- c) koszty finansowe związane z organizacją wycieczki, pokrywane są z funduszy Rady Rodziców oraz przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka;
- d) wpłaty środków pieniężnych na organizację wycieczki rodzice, prawni opiekunowie dziecka dokonują bezpośrednio u skarbnika Rady Rodziców lub bezpośrednio wychowawcy grupy. Wychowawca grupy zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi i przewodniczącemu Rady Rodziców rozliczenia finansowego w terminie do 7 dni przed planowaną wycieczką;
- e) dyrektor przedszkola powierza kierownikowi wycieczki dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- f) kierownik wycieczki w terminie do trzech dni po zakończeniu wycieczki przedstawia rozliczenie finansowe dyrektorowi przedszkola i przewodniczącemu Rady Rodziców;
- g) dyrektor przedszkola, kierownik wycieczki oraz wychowawca grupy ponoszą finansową odpowiedzialność za środki pieniężne przeznaczone na organizację wycieczki.
- h) Organizując wyjścia i spacery opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i woźna oddziałowa,
- i) Dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego.

3/ Zapewnienie przez nauczyciela opieki dziecku w tym dziecku pozostawionemu na placówce po godzinach jej funkcjonowania –do momentu odbioru przez uprawnione osoby

- a) każda sala przedszkolna wyposażona jest w stosowny regulamin, który określa zasady korzystania z tego pomieszczenia. Do przestrzegania tego regulaminu zobowiązane są wszystkie osoby przebywające w sali przedszkolnej,

4/ Zapewnienie pomocy ze strony nauczyciela i innych pracowników w czynnościach samoobsługowych dzieciom 3-4 letnim oraz innym pozostałym z niepełnością ruchową

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1/ Dziecko przyprowadzają i odbierają osoby wyznaczone w pisemnej deklaracji wypełnionej na początku roku szkolnego

2/ W/w osoby muszą mieć ukończone 14 lat

3/ Osoby wydające dzieci wypełniają oświadczenia zobowiązujące je do przestrzegania w/w ustaleń.

5. W przedszkolu organizuje się zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym;

1/ za bezpieczne warunki w ogrodzie odpowiada dyrektor przedszkola,

2/ za bezpieczeństwo zabaw dzieci w ogrodzie przedszkolnym odpowiada nauczyciel, pod opieką którego znajdują się dzieci,

3/ nauczyciel czuwa nad prawidłowym i bezpiecznym przebiegiem zabaw,

4/ ogród przedszkolny jest wyposażony w odpowiedni regulamin, który określa zasady korzystania z ogrodu i ze sprzętu do zabaw,

5/ instrukcje korzystania ze sprzętu ogrodowego i certyfikaty znajdują się w dokumentacji kancelarii przedszkola,

6/ na terenie ogrodu przedszkolnego obowiązuje bezwzględny zakaz wprowadzania zwierząt,

7/ w celu zapewnienia bezpieczeństwa dwa razy w roku dokonuje się szczegółowego przeglądu stanu technicznego urządzeń ogrodowych,

8/ aby zapewnić dzieciom bezpieczne warunki do zabawy, przed każdym wyjściem do ogrodu wyznaczony pracownik dokonuje szczegółowego przeglądu placu zabaw i urządzeń ogrodowych,

9/ w trakcie pobytu w ogrodzie dzieci korzystają z toalety tylko pod kontrolą i opieką wyznaczonej osoby.

§ 3.

1. Organami przedszkola są:

1/ Dyrektor przedszkola

2/ Rada pedagogiczna

3/ Rada rodziców

2. Kompetencje dyrektora

- 1/ Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz
- 2/ Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz wspomaga nauczycieli w spełnianiu zadań wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczych.
- 3/ Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4/ Realizuje uchwały rady pedagogicznej , podjęte w ramach jej kompetencji
- 5/ Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących innowacji , eksperymentów i skreślenia dziecka – niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący oraz nadzorujący placówkę
- 6/ Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola
- 7/ Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 8/ Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie
- 9/ Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami .
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a/ zatrudnia i zwalnia nauczycieli
 - b/ przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom
 - c/ występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń , nagród , dofinansowania do doskonalenia nauczycieli i innych wyróżnień .
i innych pracowników przedszkola
 - d/ współpracuje w wykonywaniu swych zadań z radą pedagogiczną , radą rodziców i rodzicami
- 10/ Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela na wniosek nauczyciela , organu sprawującego nadzór pedagogiczny , organu prowadzącego , Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy
- 11/ Dyrektor dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu , po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w przypadku nauczyciela kontraktowego; w przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
- 12/ Dyrektor dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycielki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

13/ Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

14/ Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,

15/ Przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego do 15 września i dwa razy w roku wnioski z jego realizacji nie później niż do 31 sierpnia danego roku,

16/ Podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

17/ W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny pracownik przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

18/ Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1/ Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących wychowania opieki i kształcenia. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

2/ Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a/ zatwierdzanie planów pracy

b/ podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie przedszkola i innych

oraz w sprawie innowacji pedagogicznych - większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

c/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli

d/ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,

e/ Rada Pedagogiczna opiniuje program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela przed dopuszczeniem go do realizacji, . Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

f/ ustala regulamin swojej działalności.

-Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących.

3/ Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a/ organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz rozkład zajęć dodatkowych,

- b/ projekt planu finansowego przedszkola,
 - c/ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień
 - d/ propozycje dyrektora w sprawie przydziału grup , czynności dodatkowych,
 - e/ wybór kandydatów na stanowisko dyrektora i wicedyrektora,
 - f/ pracę dyrektora na wniosek organu nadzorującego lub prowadzącego,
 - g/ program własny nauczyciela.
- 4/ Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu uprawnionego o odwołanie ze stanowiska dyrektora w placówce
- 5/ Rada Pedagogiczna wybiera w drodze głosowania swojego przedstawiciela wchodzącego w skład:
- d) zespołu oceniającego pracę nauczyciela, w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny,
 - e) komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

4. Rada Rodziców

- 1/ W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca społecznym organem przedszkola i stanowi reprezentację rodziców wychowanków.
- 2/ Zasady tworzenia rady rodziców i tryb przeprowadzenia wyborów stanowi Regulamin Rady Rodziców;
W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci, wychowanków danego oddziału. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3/ Rada rodziców działa zgodnie z uchwalonym regulaminem swej działalności
- 4/ Kompetencje Rady Rodziców:
- a/ rada rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny , dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - b/ w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- Zasady wydatkowania w/w są zawarte w regulaminie rady rodziców
- c/ wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamia niezwłocznie organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały
- 5/ Rada rodziców opiniuje:

- a) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego
- b) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola

5. Zasady współdziałania organów przedszkola

- 1/ Poszczególne organy nie ingerują w swoje kompetencje
- 2/ Spotkania organów - zebrania stałe lub doraźne – szczegółowo określono w regulaminach
- 3/ W/w organy są zobowiązane do wzajemnego wspomagania się w wykonywaniu zadań statutowych
- 4/ Wymiana informacji w przedszkolu przebiega poprzez:
 - a/ narady
 - b/ zebrania
 - c/ kurendy
 - d/ kontakty indywidualne
 - e/ informacje umieszczone na tablicach informacyjnych
 - f/ gazetka przedszkolna
 - g/ informacje na stronie internetowej przedszkola

6/ Sposób rozwiązywania sporów między organami

- 1/ Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola
 - a dotyczące działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosku
- 2/ Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych
- 3/ W przypadku braku porozumienia stron , po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu , każdy z organów ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego , nadzorującego lub innych w zakresie tematu sporu.

§ 4.

Organizacja przedszkola

I.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb , zainteresowań , uzdolnień
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób z uwzględnieniem przepisów BHP
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycielki:
 - a) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku,
 - b) wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej,
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe . Czas trwania zajęć dodatkowych / szachy, rytmika , religia , język obcy, gimnastyka korekcyjna / trwa:
 - a/ z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - b/ z dziećmi 5- letnimi około 30 minut
6. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy .

II.

1. Przedszkole jest 6- oddziałowe i zlokalizowane jest w jednym budynku
 - a) I oddział dzieci 3-4 letnich (w szczególnych i uzasadnionych przypadkach 2,5),
 - b) II oddział dzieci 4- 3 letnich,
 - c) III oddział dzieci 4-5 letnich,
 - d) IV oddział dzieci 4 - 5 letnich,
 - e) V oddział dzieci 5 i letnich
 - f) VI oddział dzieci 5 i 6 letnich

§ 5

1. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola . Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole .

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1/ czas pracy poszczególnych oddziałów i ilość oddziałów,
- 2/liczbę wychowanków przedszkola,
- 3/ liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

4/ ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

§ 6

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

1/ Ramowy rozkład dnia:

I

- w grupach zbiorczych schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, praca indywidualna lub z małą grupą
- w grupach wiekowych-zabawy lub ćwiczenia poranne, praca indywidualna lub z małą grupą
- przygotowanie do śniadania-śniadanie

II

- zajęcia dominujące w ciągu dnia
- zabawy dowolne, wyjście do ogrodu lub na spacer, praca indywidualna lub z małą grupą
- przygotowanie do obiadu-obiad

III

- leżakowanie w grupach młodszych, w starszych-zajęcia indywidualne, z małą grupą, zabawy dowolne
- przygotowanie do podwieczorku-podwieczorek
- rozchodzenie się dzieci-zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań albo na powietrzu, kontakty indywidualne z dziećmi i rodzicami

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel /nauczyciele/, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci /po podsumowaniu wyników obserwacji wstępnej/

§ 7.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący

2. Statut przedszkola określa:

1/ Przedszkole jest czynne od 6.30-17.00. Czas pracy może ulec zmianie w zależności od potrzeb społecznych – oczekiwań rodziców. /Zgodny z aktualnym, zatwierdzonym przez organ prowadzący projektem organizacyjnym/.

2/ Realizacja podstawy programowej ustalona jest w godzinach 8.00-13.00

3/ Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

4/ Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat określają odrębne przepisy.

a/ wysokość opłaty za świadczenia związane z przygotowaniem posiłków i wysokości kosztów surowca /dzienna stawka żywieniowa/ – ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

b/ nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej,

c/ w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega tylko dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce,

d/ opłaty wnoszone są do 17-tego każdego miesiąca przelewem bezpośrednio do banku na konto przedszkola,

e pracownicy przedszkola również mogą korzystać z wyżywienia odpłatnie w zależności od ilości posiłków.

§ 8

Zadania i obowiązki pracowników przedszkola nie będących nauczycielami

1. Pracownik administracyjny – intendent

1/ Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy:

a/ zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości a także urządzenia

i sprzęt kuchenny

b/ sporządzanie jadłospisów przy współudziale dyrektora i kucharki

c/ prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji /zgodnie z odrębnymi

przepisami i ustaleniami /

d/ nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków oraz sporządzania przez

kucharkę prób prokuratorskich

e/ nadzorowanie spożywania posiłków przez dzieci – analiza

f/ dbanie o bezpieczeństwo własne i innych – przestrzeganie przepisów BHP

g/ wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy

bądź potrzeby chwili

h/ prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami rodziców za przedszkole,

i/ odpowiedzialność za mienie przedszkola,

j/ dokonywanie inwentaryzacji w pomieszczeniach,

2. Pracownicy obsługi:

1/ Do obowiązków kucharki należy:

a/ przyjmowanie produktów do przeróbki zgodnie z odrębnymi przepisami

i ustaleniami

b/ przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków

c/ utrzymywanie w stanie używalności sprzęt kuchenny i dbanie o czystość

pomieszczeń kuchennych

d/ współuczestniczenie w układaniu jadłospisów

e/ sporządzanie prób prokuratorskich zgodnie z instrukcją

f/ nadzorowanie spożywania posiłków przez dzieci – analiza

g/ dbanie o bezpieczeństwo własne i innych – przestrzeganie przepisów BHP

h/ wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendentki wynikających z organizacji pracy placówki bądź potrzeby chwili

i/ współuczestniczenie w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych

i opiekuńczych zgodnie z określonym zakresem

2/ Do obowiązków pomocy kuchennych należy:

a/ pomaganie kucharce w sporządzaniu posiłków

b/ utrzymanie w czystości i wszystkich powierzonych pomieszczeń pionu żywieniowego

c/ dbanie o bezpieczeństwo własne i innych w miejscu pracy – przestrzeganie

przepisów BHP

d/ współuczestniczenie w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych

i opiekuńczych zgodnie z określonym zakresem

e/ wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora , intendenta lub

kucharkę a wynikających z organizacji pracy na placówce bądź potrzeby chwili

3/ Do obowiązków woźnych należy:

a/ utrzymanie w czystości podległych pomieszczeń

b/ współuczestniczenie w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych w określonym zakresie

c/ spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków uzgodnionych z nauczycielką grupy oraz inne wynikające

z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia

d/ utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt

e/ dbanie o bezpieczeństwo dzieci , własne i innych na swoim stanowisku

pracy-przestrzeganie przepisów BHP

f/ prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych,

g/ uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,

h/ pełnienie dyżurów w szatni rano i po południu,

i/ przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,

j/ dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub inne osoby na szkody materialne lub moralne,

k/ dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

l/ natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci zwłaszcza na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola,

ł/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub nauczyciela

a wynikających z organizacji pracy bądź potrzeby chwili

4/ Do obowiązków woźnego należy:

a/ dbanie o utrzymanie ładu i porządku w piwnicach , ogrodzie oraz wokół

posesji

- koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu, posypywanie piaskiem z solą,

- b/ uczestniczenie w zakupach zleconych przez intendenta
- c/ dbanie o bezpieczeństwo własne i innych w miejscu pracy - przestrzeganie przepisów BHP
- d/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub intendenta
 - a wynikających z organizacji bądź potrzeby chwili
- e/ dbanie o utrzymanie w stanie używalności wszystkich mebli, sprzętu i innych urządzeń znajdujących się w używaniu personelu i dzieci
- f/ systematyczne dokonywanie przeglądów w/w sprzętu pod kątem bezpieczeństwa
- g/ dbanie o bezpieczeństwo własne i innych-przestrzeganie przepisów BHP
- h/ wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub innych pracowników a szczególnie w sytuacjach zaistniałego zagrożenia zdrowia dzieci lub współpracowników

§ 9

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

z chwilą zmniejszenia się liczby oddziałów stanowisko zostanie zniesione - powoływanie i odwoływanie zastępcy przez dyrektora odbywa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Kompetencje zastępcy dyrektora:

- 1/współuczestniczenie w kierowaniu bieżącą działalnością przedszkola
- 2/współuczestniczenie w sprawowaniu nadzoru nad kadrami pedagogicznymi i personelem technicznym.
- 3/współuczestniczenie w stwarzaniu pozytywnych warunków opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych na placówce.
- 4/wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych / pełnienie kompleksowego zastępstwa za nieobecnego dyrektora /

§10

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli- w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań wraz z uwzględnieniem propozycji rodziców /prawnych opiekunów/

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w miarę możliwości dąży do tego by nauczyciel / nauczyciele / opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola

§ 11

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole:

- 1/ Współdziałanie z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do:
- a/ znajomości statutu
 - b/ znajomości programu /programów/ przedszkola
 - c/ znajomości zadań wynikających z planów pracy –uzgadnianie wspólnego kierunku działań edukacyjnych
 - d/ uzyskiwania informacji o wprowadzaniu nowatorstwa i innowacji pedagogicznych
 - e/ uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania , rozwoju i postępów
 - f/ poznania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej
 - g/uwzględnienia propozycji rodziców przy powierzaniu grupy dzieci danemu nauczycielowi
 - h/ współpracowanie z rodzicami wychowanków oraz ich przedstawicielami w zakresie ustalania priorytetów oraz kierunku wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych
- 2/ Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jej jakość
- a/ stwarzanie warunków materialnych i organizacyjnych , stymulujących

- rozwój spontanicznej aktywności poznawczej dzieci -preferowanie form i metod pracy wychowawczo—dydaktycznej polegających na działaniu dziecka
- b/ umożliwienie dzieciom poznania środowiska społecznego oraz nauki zachowań społecznych we współdziałaniu z rodzicami i personelem obsługowym
- c/ stwarzanie warunków do aktywnego włączania się w życie najbliższego środowiska w celu poznania dziedzictwa kulturowego regionu
- d/ realizowanie treści programowych zgodnie z możliwościami i predyspozycjami indywidualnymi dzieci w danym wieku
- e/ stwarzanie sytuacji i klimatu sprzyjającemu uczeniu dziecka kierowania sobą
- f/ stwarzanie korzystnych materialnych i duchowych warunków swobodnego rozwoju w atmosferze akceptacji i wsparcia
- g/ stwarzanie otwartych sytuacji wychowawczych sprzyjających ustalaniu wspólnie z dziećmi reguł i zasad społecznego zachowania się
- h/ współdziałanie z innymi nauczycielami oraz innymi pracownikami w celu skoordynowania działań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych
- i/ systematyczne planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z uwzględnieniem operacjonalizacji celów
- j/ plastyczne planowanie oraz monitoring i ewaluacja oddziaływań edukacyjnych
- k/ systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji i umiejętności
- l/ odpowiadanie przed dyrektorem , rodzicami , organem prowadzącym i nadzorującym za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej

3/ Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i jej dokumentowaniem

- a/ stwarzanie optymalnych warunków sprzyjających dokonywaniu systematycznych-ciągłych lub okresowych obserwacji dzieci / ich zachowań/
- b/ opracowanie technik obserwacyjnych i systematyczne ich modyfikowanie w zależności od potrzeb
- c/ dokumentowanie obserwacji wg indywidualnie opracowanych narzędzi badawczych

d/ analizowanie zebranego materiału w celu podjęcia odpowiednich działań

do zaobserwowanych wyników

4/ Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną

a/ kierowanie do specjalistów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dzieci 6cio letnich po okresie obserwacji wstępnej z opinią rady pedagogicznej zawierającą spostrzeżenia dotyczące zachowania dziecka

.

W razie potrzeby kierowanie także dzieci młodszych

b/ kierowanie do innych specjalistów / np. okulista, neurolog / w razie potrzeby

c/ podejmowanie działań stymulacyjno-kompensacyjnych w oparciu o zalecenia

specjalistów

d/ organizowanie bezpośrednich spotkań na placówce ze specjalistami /rady

pedagogiczne, konsultacje itp./ ukierunkowanie dalszej pracy nauczyciela

e/ zapraszanie specjalistów na zebrania ogólne, grupowe oraz konsultacje indywidualne

4. Rodzice /prawni opiekunowie/ i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci

1/ Formy współdziałania rodziców i nauczycieli

a/ zebrani-ogólne i grupowe

b/ zajęcia otwarte

c/ konsultacje indywidualne

d/ imprezy grupowe i międzygrupowe z udziałem rodziców

e/ inne formy wynikające z planowych zadań wychowawczo-dydaktycznych

f/ gazetka przedszkolna

g/ „dni otwarte”

2/ Częstotliwość organizowanych stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany obserwacji oraz dyskusji na tematy organizacyjne oraz wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze

a/ zebrania ogólne 3 x w roku organizowane z inicjatywy dyrektora

b/ zebrania grupowe 4 x w roku organizowane z inicjatywy nauczycielek

- c/ zebrania ogólne lub grupowe organizowane z inicjatywy rodziców
- d/ zajęcia otwarte 2 x w roku w każdej grupie lub więcej na wniosek rodziców
- e/ konsultacje planowe 1 x w miesiącu , doraźne wg potrzeb z inicjatywy rodziców lub nauczyciela
- f/ „dni otwarte” 2 x w roku ustalenie dat na początku roku szkolnego
- g/ uroczystości i imprezy wg ustaleń w grupach

§ 12

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6-ciu lat z zastrzeżeniem ustępu 2

- a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- b) Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne .

2. Dziecko któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego , może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym ukończyło 10 lat

- 1) Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Kryteria przyjęć do przedszkola: Nabór dzieci do przedszkola odbywa się elektronicznie:

- 1. Rodzice mogą zapisać dziecko do kilku przedszkoli logując się poprzez Internet.
- 2. W karcie zgłoszenia są przedstawione kryteria naboru,
 - ilość zakwalifikowanych do przedszkola dzieci uzależniona jest od ilości miejsc jaką dysponuje przedszkole,
 - w momencie uzyskania tej samej ilości pkt. w kryteriach przyjęć decyduje data wpłynięcia karty zgłoszenia,
- 3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się:
 - 1/ dziecko wychowywane przez samotną matkę lub ojca,
 - 2/ dziecko matki lub ojca , wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności , bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - 3/dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej,

- 4/ dziecko obecnie uczęszczające do przedszkola prowadzącego oddział wskazany na 1. Miejscu listy preferencji,
 - 5/ dziecko posiadające orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - 6/dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym,
 - 7/dziecko, którego rodzeństwo sześćioletnie kandyduje do szkoły podstawowej,
 - 8/dziecko, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola,
 - 9/ dziecko, zamieszkałe w obwodzie tej szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole prowadzące oddział wskazany na 1. miejscu listy preferencji,
 - 10/ dziecko zmieniające przedszkole z powodu zmiany miejsca zamieszkania,
 - 11/ dziecko, którego rodzice składają deklarację PIT (rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych) w Urzędzie Skarbowym w Rybniku.
 - 12/ dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej,
 - 13/ dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 14/ dziecko z rodziny będącej pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 15/ dziecko, które posiada młodszego rodzeństwo,
 - 16/ dziecko, które posiada co najmniej troje rodzeństwa, które nie ukończyło 18- tego roku życia.
4. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu publicznym na warunkach dotyczących obywateli polskich

4. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1/ Dziecko ma prawo do przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim
- 2/ Do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej
- 3/ Do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej
- 4/ Do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym
- 5/ Do swobodnego rozwoju /z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa/ w atmosferze akceptacji i wsparcia
- 6/ Przedszkole zapewnia dzieciom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

5. Dziecko zostanie skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1/ Nie zgłoszenia się do przedszkola do dnia 15 września bez podania przyczyny nieobecności /po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym lub listowym/

2/ W przypadku nie wniesienia opłaty za przedszkole z 7 dniowym uprzedzeniem.

§ 13

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy

§ 14

Postanowienia końcowe:

1. Uchwały rady pedagogicznej w sprawie zmian w statucie są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

2. Po trzech zmianach w statucie przedszkola dyrektor ogłasza jednolite brzmienie statutu.

Uchwalono na radzie pedagogicznej w dniu 22.04.2013r.

Zatwierdzono na radzie pedagogicznej w dniu 24.04.2013r.

Rybnik 24.04.2013r.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Jolanta Krzysztoporska**