

załącznik do
uchwały rady pedagogicznej
nr 8/2017/2018
z dnia 30.11.2017r.

S T A T U T

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9

im. Wesołej Rodzinki

W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

ul. Heleny Modrzejewskiej 10

Spis treści

Rozdział 1- Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 - Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3 - Organy przedszkola	10
Rozdział 4 - Organizacja pracy przedszkola	14
Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	22
Rozdział 6 - Dzieci w przedszkolu.....	32
Rozdział 7 - Postanowienia końcowe	33

Rozdział 1

Nazwa i typ przedszkola

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 9 im. Wesolej Rodzinki w Rudzie Śląskiej jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa miasta Ruda Śląska.
2. Przedszkole mieści się w Rudzie Śląskiej, ulica Heleny Modrzejewskiej 10.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta Ruda Śląska z siedzibą organu wykonawczego w Rudzie Śląskiej 9, Pl. Jana Pawła II 6.
4. Przedszkole używa pieczętki urzędowej:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 9
im. Wesolej Rodzinki
41-703 Ruda Śl., ul. Modrzejewskiej 10
tel. 032/24-81-246,
REGON 271508145, NIP 641-22-20-760

§ 2

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

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

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez:
 - a) realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania - uczenie się.
 - 2) osiąganie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie kształcenia.
2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków, które sprzyjają nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków, które umożliwiają dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, która podnosi poziom integracji sensorycznej i rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie sprzyjających warunków, które umożliwiają dzieciom ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 6) tworzenie sytuacji, które sprzyjają rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
 - 8) systematyczne wspieranie w rozwoju dziecka jego mechanizmów uczenia się i osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Cele i zadania przedszkola związane z udzielaniem dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;

- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
- 4) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 5) w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem,
 - b) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia specjalistyczne:
 - korekcyjno-kompensacyjne,
 - logopedyczne,
 - rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne,
 - inne o charakterze terapeutycznym.
 - c) indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porady i konsultacje;
- 7) godzina zajęć wymienionych w pkt. 6) a) i b) trwa 45 minut;
- 8) dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka;
- 9) zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
- 10) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora przedszkola,
- 11) dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka określona w pkt. 10) współpracuje przede wszystkim:
 - a) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - b) rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych przedszkola;
- 2) opieka przedszkola nad dziećmi niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności dziecka;
- 3) warunki opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności;
- 4) dyrektor przedszkola przekazuje informację wszystkim nauczycielom i pracownikom niebędących nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego dziecka i powołuje zespół;
- 5) zespół nauczycieli i specjalistów analiza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenie;
- 6) zadaniem zespołu jest wypracowanie działań przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami związanych z optymalną opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym ;
- 7) w zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka;
- 8) poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w przedszkolu;
- 9) przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego przez wychowawcę oddziału ustaleń zespołu w celu ujednoczenia działań wychowawczych zarówno w przedszkolu jak i w domu.

5. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych;
- 3) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy przez;
- 4) tworzenie tradycji przedszkola

- 5) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina;
 - 6) uczenie dzieci tradycji i szacunku do inności;
 - 7) organizowanie nauki religii w ramach zajęć przedszkolnych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo od 15 do 30 minut dostosowanych do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci, na życzenie rodziców;
 - 8) organizowanie w przedszkolu nauki języka mniejszości narodowej na pisemny wniosek rodziców ucznia - jeśli jest taka potrzeba.
6. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia stosowane w przedszkolu, ze zwróceniem uwagi na:
- 1) rodzic jest zobowiązany do przyprowadzenia dziecka do przedszkola do godziny 8.00. Ze względu na bezpieczeństwo i organizację pracy przedszkola;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pracownikowi przedszkola dyżurującemu w szatni;
 - 3) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej;
 - 4) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób;
 - 5) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest możliwie jak najszybsze odebranie dziecka z przedszkola w celu zapewnienia mu opieki medycznej;
 - 6) w razie nieszczęśliwego wypadku lub innej sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka rodzice wyrażają zgodę na skorzystanie z pomocy pogotowia ratunkowego;
 - 7) obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat;
 - 8) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
 - 9) rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 10) zobowiązuje się rodziców o zgłaszanie nauczycielom grup wszystkich przypadków zachorowań dzieci na choroby zakaźne;
 - 11) dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia i napojów
 - 12) dziecko nie powinno przynosić do przedszkola oraz niebezpiecznych i wartościowych przedmiotów;

- 13) dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Bezpieczne obuwie zmienne (na gumowej podeszwie). Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 14) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 15) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców lub prawnych opiekunów:
Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości organizacyjnych, nauczyciele opiekują się danymi oddziałami przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 4

Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności. Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności przez:

- 1) zapewnienie dzieciom możliwości bezpiecznego higienicznego korzystania:
 - a) z pomieszczeń przedszkola, w ten sposób, że każdy oddział przedszkolny ma własną salę do zabaw zajęć oraz pomieszczenie sanitarno- higieniczne,
 - b) z pomieszczeń do zajęć w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - c) z szatni
 - d) z placu zabaw
 - e) z 3 posiłków w tym śniadanie, obiad i podwieczorek
- 2) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową, który jest dopuszczony do użytku w przedszkolu przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz programów wspomagających znajdujących się w przedszkolnym zestawie programów;
- 3) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających wielokierunkowej aktywności dziecka, nabywaniu doświadczeń we wszystkich sferach jego rozwoju, podnoszących poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych z uwzględnieniem indywidualizacji pracy z dzieckiem, jego potrzeb i zainteresowań oraz przygotowania do nauki w szkole;

- 4) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór rodzaju aktywności, miejsca pracy, tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) umożliwienie dzieciom rozwoju, zabawy i odpoczynku z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny;
- 6) stosowanie nowoczesnych metod pracy wychowawczo - dydaktycznej i nowoczesnych środków dydaktycznych;
- 7) obserwację dziecka i prowadzenie jej dokumentacji celem:
 - a) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji,
 - b) wspieranie dziecka zdolnego;
- 8) wydanie rodzicom dziecka druku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej - do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 9) planowanie i realizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka w bieżącej pracy z nim, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno - pedagogicznej - w ciągu całego roku szkolnego;
- 10) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i w poradni psychologiczno - pedagogicznej przez cały rok szkolny;
- 11) współpracę z różnymi z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
- 12) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
- 14) organizację zajęć rewalidacyjnych i zajęć specjalistycznych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały zaplanowane w IPET, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i możliwości modyfikacji IPET;
- 15) przestrzeganie wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 16) organizowanie zajęć uatrakcyjniających popołudniowy pobyt dziecka w przedszkolu w celu rozwijania jego zainteresowań (plastycznych, muzycznych, ruchowych, badawczych, teatralnych, itp.);
- 17) Tworzenie kąpek zainteresowań salach - stałych i okazjonalnych;

18) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole zwłaszcza w formie:

- a) pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań i zdolności dziecka,
- b) informowania na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
- c) informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących na dany miesiąc
- d) porad i konsultacji w różnych sprawach dotyczących dziecka w tym zwłaszcza w stosunku do rodziców dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
- e) organizowania szkoleń, warsztatów i zajęć otwartych, podnoszących kompetencje wychowawcze rodziców,
- f) w razie potrzeby udzielanie porad rodzicom w zakresie korzystania z pomocy poradni specjalistycznych lub innych instytucji działających na rzecz dzieci i ich rodzin

19) szczegółowe zasady przedszkola na dany rok szkolny oraz sposoby ich realizacji ustalone są w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych, sporządzonych przez nauczycieli tych oddziałów w cyklach tygodniowych, uwzględniających cele i treści realizowanego programu wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 5

Organami przedszkola są:

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

§ 6

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 3) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących lub wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowny organ;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;
- 12) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola;
- 13) dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 14) proponuje dyrektorowi przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny lub w razie potrzeby na zebraniach zwołanych doraźnie.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia;
 - 2) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu dnia
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 6) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach otrzymanego wynagrodzenia;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela kandydującego na stanowisko dyrektora;
 - 9) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady a, informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 8

1. Rada rodziców Miejskiego Przedszkola nr 9 im. Wesolej Rodzinki w Rudzie Śląskiej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Regulamin określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół oraz placówek i ustalać zasady, zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola do organu prowadzącego;
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 9

Koordinatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 10

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

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział;
 - 1) przedszkole jest wieloodziałowe, w przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów;
 - 2) oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności;
 - 3) liczba miejsc w przedszkolu wynosi 118;
 - 4) liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
2. Czas trwania zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczyciela jest dostosowany do wieku i możliwości psycho - fizycznych dzieci i nie powinien przekraczać 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola, który opracowuje w danym roku szkolnym dyrektor przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związku zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym ramy czasowe podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych ustalany jest na wniosek dyrektora przedszkola, rady

pedagogicznej oraz rodziców z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska:

- 1) czas pracy przedszkola wynosi 11,5 godzin dziennie, od godziny 5:30 do godziny 17:00;
 - 2) podstawa programowa realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 3) 5 bezpłatne godziny pobytu dziecka w przedszkolu ;
 - 4) obecność dziecka w przedszkolu zarejestrowana jest poprzez czytnik kart w systemie elektronicznym
 - 5) rodzice odbierają dzieci z przedszkola o godz.13.00 oraz od godziny 14.30 do godziny 17.00.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny otoczenia, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący:
- 1) rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku;
 - 2) terminy przerw wakacyjnych w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Podawane do publicznej wiadomości w miesiącu styczniu;
9. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii i innych, a dotyczy to w szczególności:
- 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w pracy szkół;
 - 2) w przypadku niskiej frekwencji (ponad 50%) dzieci w oddziale spowodowanej chorobą, dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci nie może przekroczyć 25).

10. 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.
11. 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 9 lat.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
13. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
14. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne:
 - 1) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, przez które rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50%, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.
15. Nauczyciel prowadzi dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokonuje się przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz prowadzi dziennik zajęć specjalistycznych, realizowanych w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. szczegółowe zasady pobierania opłat za świadczenia w tym odpłatność za wyżywienie oraz opłata za godziny przekraczające darmowy pobyt dziecka w przedszkolu, jak również zasady korzystania przez pracowników posiłków regulują uchwały Rady Miasta Ruda Śląska oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska.

§ 12

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników, którzy nie są nauczycielami;
 - 2) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia;
 - 3) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 4) po zakończeniu pracy nauczyciela oddziału, pozostałe dzieci powierza się opiece nauczycielowi, który pełni swoje obowiązki wynikające z arkusza organizacyjnego pracy przedszkola;
 - 5) pracownicy, którzy nie są nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom, rodzicom oraz osobom upoważnionym i w trybie natychmiastowym zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 6) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
 - a) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola,
 - b) specyfikę zajęć, imprez i wycieczek,
 - c) warunki w jakich wycieczka lub impreza będą się odbywać.
 - 7) udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców dzieci;
 - 8) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
 - 9) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola;
 - 10) wzór karty wycieczki i imprezy jest stosowany zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) w trakcie festynów i imprez integracyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione);

- 12) sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest przedmiotem szczególnej troski każdego nauczyciela i pracownika niepedagogicznego;
 - 13) sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.
2. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie (oświadczenie) do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane w tym oświadczeniu osoby;
 - 2) dziecko do przedszkola winno być przyrowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu (jeśli osoba upoważniona go posiada);
 - 4) upoważnienie rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione nauczycielowi;
 - 5) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości;
 - 6) w przypadku wątpliwości nauczyciela co do tożsamości osoby odbierającej dziecko z przedszkola, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi i zawiadomić pilnie rodziców dziecka (zawiadomienia rodziców dokonuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel);
 - 7) w przypadku gdy upoważniona przez rodziców osoba nie zgłosi się po dziecko lub w opinii nauczyciela budzi wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie;
 - 8) w przypadku gdy rodzic nie zgłosi się po dziecko lub budzi w opinii nauczyciela wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica dziecka o tym fakcie i czeka w przedszkolu na jego przybycie;
 - 9) jeśli do godziny 18:00 w danym dniu po odbiór dziecka z przedszkola nie zgłoszą się rodzice lub wskazane przez rodziców osoby, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola i zawiadamia policję;
 - 10) nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu na przyjazd policji i jej rozstrzygnięcie;

- 11) życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
- 12) w miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

§ 13

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

- 1) przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w następujących formach:
 - a) kontakty indywidualne,
 - b) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronach internetowych przedszkola,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie - adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) zebrania ogólne,
 - f) zebrania w oddziale,
 - g) uroczystości przedszkolne,
 - h) wycieczki i imprezy przedszkolne,
 - i) spotkania i zajęcia ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
 - j) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET),
 - k) spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowo przyjętych do przedszkola;
- 2) Częstotliwość kontaktów z rodzicami:
 - a) konsultacje wg potrzeb nauczyciela bądź rodzica,
 - b) zajęcia otwarte, co najmniej jedno w semestrze,
 - c) zebrania z rodzicami, przynajmniej 1 raz w roku lub w razie potrzeby;

§ 14

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

- 1) przedszkole w miarę swoich możliwości, po konsultacji z organem prowadzącym zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - c) zajęcia specjalistyczne,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;
- 2) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołany zespół specjalistów i nauczycieli dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, która uwzględni w szczególności:
- a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka,
 - b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
 - c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia;
- 3) na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka zespół specjalistów i nauczycieli opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), który w szczególności zawiera:
- a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym w przypadku:
 - dziecka niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
 - c) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - d) działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z innymi placówkami bądź instytucjami,

- e) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - g) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 4) powołany zespół specjalistów i nauczycieli spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym, o każdym spotkaniu powiadamiani są rodzice przez dyrektora w formie pisemnej;
 - 5) zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej oceny wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji tego programu;
 - 6) komplet dokumentów - wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania dziecka oraz IPET otrzymują rodzice;
 - 7) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego,
 - b) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia w przedszkolu;
 - 8) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
 - 9) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu;
 - 10) zajęcia przewidziane w orzeczeniu organizuje dyrektor, po konsultacji z organem prowadzącym;
 - 11) zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji przedszkola;
 - 12) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 13) godzina zajęć trwa 60 minut.

§ 15

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

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 16

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola, do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;

9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

3. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Zakres tej współpracy obejmuje:

1) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci w staraniach o zapewnienie warunków prawidłowego rozwoju dziecka;

2) oddziaływanie na postawy rodzicielskie;

3) pomoc rodziców w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;

4) rozpoznawanie wzajemnych oczekiwań wobec przedszkola i rodziców;

5) integrowanie środowiska rodzinnego z przedszkolem;

6) kultywowanie tradycji rodzinnych i świątecznych;

7) promowanie przedszkola w środowisku;

8) w przedszkolu stosowane są następujące formy współpracy z rodzicami:

a) zebrania ogólne i grupowe,

b) konsultacje, rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami, psychologiem, logopedą,

c) zajęcia otwarte,

d) spotkania warsztatowe dla rodziców i dzieci,

e) edukacja pedagogiczna rodziców,

f) imprezy, uroczystości okolicznościowe i o charakterze integracyjnym,

g) redagowanie stałego „kącika dla rodziców”,

h) redagowanie strony internetowej;

9) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, wychowawcy oddziałów w porozumieniu z rodzicami ustalają terminy konsultacji wg bieżących potrzeb:

a) nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz udzielania informacji o dziecku w czasie, gdy nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i sprawuje opiekę nad dziećmi;

10) w każdej grupie wiekowej organizowane są zajęcia otwarte dla rodziców wg harmonogramu ustalonego przez nauczycielkę oddziału (co najmniej 1 x w każdym półroczu);

11) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

4. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość.

1) nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną, opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, respektuje prawa dziecka, odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków, a w szczególności:

a) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci, monitoruje, stymuluje prawidłowy rozwój, a także uczestniczy w rozpoznawaniu i korygowaniu drobnych odchyłeń i deficytów rozwojowych oraz otacza szczególną opieką dzieci z rodzin niesprawnych wychowawczo,

b) współpracuje ze specjalistami i instytucjami zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,

c) planuje cyklicznie pracę z dziećmi z zachowaniem właściwych proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, dba o higienę narządów zmysłów i całego układu nerwowego dziecka, systematycznie zapewnia dzieciom korzystanie ze świeżego powietrza i słońca,

d) prowadzi dokumentację przebiegu działalności wychowawczo- dydaktycznej z dziećmi,

e) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentuje ją:

- sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej obserwacji dziecka ustala rada pedagogiczna,
- obserwacje dzieci wykorzystywane są do zindywidualizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego, dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości, udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

f) dba o swój warsztat pracy oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń,

g) planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, aktywnie uczestniczy w różnych wewnętrznych i zewnętrznych formach

- doskonalenia zawodowego oraz podnosi swoją wiedzę merytoryczną, współdziała z nauczycielami innych grup,
- h) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w sprawach wychowania i nauczania celem ujednoczenia oddziaływań wychowawczo edukacyjnych,
 - i) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały,
 - j) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji,
 - k) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola i zadania dodatkowe przydzielone wg zainteresowań i dobrowolnego wyboru;
- 2) nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
- a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - c) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego;
5. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) nauczyciel prowadzi obserwacje każdego dziecka w przedszkolu, które realizuje wychowanie przedszkolne w danym oddziale przedszkolnym;
 - 2) nauczyciel prowadzi dokumentację obserwacji dla każdego obserwowanego dziecka;
 - 3) dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne, nauczyciel sporządza informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje rodzicom dziecka do końca kwietnia;
 - 4) obserwacja pedagogiczna prowadzona w przedszkolu ma na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 5) dokumentacja obserwacji nauczyciela pozostaje do wglądu dyrektora przedszkola.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:
 - a) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb grupy,
 - b) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka,
 - c) rozpoznawaniu na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii rozwojowych i podjęcie sposobu wczesnej interwencji,
 - d) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) nauczyciele współpracują również z specjalistami zatrudnionymi w poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) w przypadku rodziców dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania przedszkola, przede wszystkim w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole może napisać wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 17

Zakres zadań innych pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się psychologa i logopedę.
 - 1) Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
 - b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, psychokorekcja zaburzeń zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym wychowanków i poza nim,
 - d) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z realizowanych w przedszkolu programów wychowawczo - dydaktycznych,
 - e) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzonych zajęć lub przeprowadzania badań diagnostycznych,

- f) wykonywanie innych zadań statutowych wynikających z charakteru działalności i organizacji pracy placówki;
- 2) Do zadań logopedy należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne (badanie wymowy wraz z oceną sprawności motoryki narządów artykulacyjnych, funkcjonowanie słuchu fonematycznego) oraz odpowiednio do jego wyników , organizowanie pomocy logopedycznej,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji werbalnej , w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - d) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w działaniach terapeutycznych i profilaktycznych,
 - e) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z realizowanych w przedszkolu programów wychowawczo-dydaktycznych,
 - f) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzonych zajęć lub przeprowadzania badań diagnostycznych,
 - g) wykonywanie innych zadań statutowych wynikających z charakteru działalności i organizacji pracy placówki.

2. W przedszkolu, oprócz pracowników pedagogicznych, zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

- 1) podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, każdemu pracownikowi powierza się szczegółowy zakres obowiązków i zadania ustalone przez dyrektora przedszkola;
- 2) w ramach struktury organizacyjnej przedszkola tworzy się stanowisko księgowego, do jego obowiązków należy:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki (przedszkola) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych pozostających w dyspozycji przedszkola,
 - d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,

- e) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji finansowych, sporządzanie dowodów dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) powiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki (dyrektora przedszkola) stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
 - g) sporządzanie dokumentów stwierdzających wypłatę wynagrodzeń na podstawie materiałów źródłowych sporządzanych przez kierownika jednostki (dyrektora przedszkola),
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z bieżącą działalnością placówki;
- 3) pomoc nauczyciela służy szczególną pomocą dzieciom z grupy najmłodszej lub dzieciom wymagającym dodatkowej pomocy z różnych względów, do obowiązków pomocy nauczyciela należy :
- a) pomoc w zajęciach i zabawach organizowanych przez nauczyciela,
 - b) pomoc w przygotowywaniu materiałów pomocniczych do zajęć,
 - c) zapewnienie dzieciom pomocy podczas posiłków , zabiegów higienicznych i samoobstugowych,
 - d) pomoc w organizacji leżakowania,
 - e) pełnienie dyżuru w szatni podczas przyprawiania i odbierania dzieci z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
 - f) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, a szczególnie w czasie spacerów, wycieczek i zabaw w ogrodzie przedszkolnym,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy placówki;
- 4) do obowiązków intendenta należy organizacja bloku żywieniowego: monitorowanie procedur, instrukcji i programów dotyczących realizacji zasad zdrowotnego bezpieczeństwa żywności w żywieniu zbiorowym oraz wykonywanie czynności związanych z działalnością organizacyjno - gospodarczą przedszkola, a w szczególności:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.,
 - b) planowanie jadłospisów,
 - c) nadzorowanie technologii sporządzania posiłków i dozowania racji żywnościowych, odpowiedzialność za bezpieczeństwo żywienia dzieci i personelu,

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

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

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

Rozdział 6
Dzieci w przedszkolu

§ 18

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 4) zdrowego odżywiania;
- 5) snu i odpoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 6) indywidualnego tempa rozwoju;
- 7) zabawy, zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) odnoszenia sukcesów;
- 10) pomocy dorosłych w czasie ubierania się, spożywania posiłków oraz innych czynności dla niego trudnych;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w tym specjalistów na terenie przedszkola;
- 12) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności, które proponuje przedszkole;
- 13) wyrażania własnych opinii i uczuć;
- 14) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.

2. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o higienę otoczenia;
- 2) opanowanie wiadomości i umiejętności zgodnie z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
- 5) stosowanie podstawowych form grzecznościowych;
- 6) szanowanie godność drugiego człowieka;
- 7) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody,
- 8) respektowanie poleceń nauczyciela i osób dorosłych,
- 9) informowanie nauczyciela o swoich trudnościach i problemach;
- 10) pomaganie potrzebującym przedszkolakom w grupie i młodszym przedszkolakom;

- 11) sprzątanie zabawek po zakończonej zabawie;
 - 12) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 13) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 14) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
3. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów:
- 1) nie zgłoszenie nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad cztery tygodnie;
 - 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu dodatkowo w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki przedszkola jest roczny plan finansowy.
3. Gospodarka finansowa przedszkola podporządkowana jest przepisom przewidzianym dla prowadzenia jednostek budżetowych.
4. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada księgowy przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Odpowiedzialnym za racjonalne wykorzystanie środków finansowych i zarządzanie nimi w przedszkolu jest dyrektor.
6. Dyrektor przedszkola sporządza plan dochodów i wydatków i przekazuje do zatwierdzenia naczelnikowi stosownego wydziału działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta.
7. Dyrektor tworzy plan dochodów własnych i plan ich wydatkowania.
8. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie jego zmian następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 9 im. Wesolej Rodzinki w Rudzie Śląskiej.

11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały Nr .../2017 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 9 im. Wesolej Rodzinki w Rudzie Śląskiej.
12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem stosować się będą przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia Prawo Oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

