

Projekt

z dnia 10 grudnia 2015 r.

Zatwierdzony przez

2015-110205

**Uchwała
Rady Miasta Rybnika**

z dnia 2015 r.

w sprawie założenia Przedszkola nr 50 w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 41 ust.1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1515),
- art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1, 6 oraz art. 60 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu

**Rada Miasta Rybnika
uchwała:**

§ 1. 1 września 2016 roku założyć Przedszkole nr 50 przy ul. Sztolniowej 29 c w Rybniku, zwane dalej „Przedszkolem”.

§ 2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację i zasady funkcjonowania Przedszkola określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr
Rady Miasta Rybnika
z dnia

W wykonaniu uchwały nr Rady Miasta Rybnika z dnia w sprawie założenia Przedszkola nr 50 w Rybniku, zakłada się z dniem **1 września 2016 r.** publiczną placówkę oświatową o nazwie:

Przedszkole nr 50 w Rybniku

§ 1. Przedszkolu nr 50 nadano statut, stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały nr Rady Miasta Rybnika z dniar.

§ 2. Akt założycielski wchodzi w życie od 1 września 2016 r.

Załącznik Nr 2 do Uchwały nr
Rady Miasta Rybnika
z dnia

STATUT PRZEDSZKOLA NR 50 W RYBNIKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę: „Przedszkole nr 50 w Rybniku”.

2. Przedszkole nr 50 zwane dalej „Przedszkolem”:

- 1) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.

4. Siedzibą Przedszkola jest Miasto Rybnik.

5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Rybnik.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

7. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Rybnik i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Ustalona nazwa: „Przedszkole nr 50 w Rybniku” ul. Sztolniowa 29 c jest używana w pełnym brzmieniu.

9. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.

10. Na pieczęciach urzędowych Przedszkola może być używany skrót nazwy „Przedszkole nr 50 w Rybniku”.

Rozdział 2.

Cele i zadania Przedszkola

§ 2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego wynikającym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci,
- 3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 4) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

- 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 6) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych wychowanie zdrowotne i kształtowanie, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę,
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 9) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - a) rodziców; b) nauczyciela; c) psychologa, d) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych; b) porad i konsultacji, warsztatów dla rodziców,
- 3) objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych),
- 4) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy,
- 5) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§ 4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 3.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

§ 5. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela.

2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 6. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

8. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

9. Wycieczki i spacerzy dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (opiekunów prawnych).

10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niebezpiecznych symptomach.

11. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.

12. Rodzice (opiekunowie prawni) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pomocy medycznej w przypadkach uzasadnionych.

13. Wychowankowie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice (opiekunowie prawni) uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

14. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 4.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci z przedszkola

§ 7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

§ 8. 1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych), bądź inne osoby upoważnione przez nich na podstawie ich pisemnych oświadczeń.

2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie po spożyciu alkoholu bez względu na to, czy jest to rodzic (opiekun prawny) czy inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.

Rozdział 5. Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 9. 1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, za które nie pobiera się opłat.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

Rozdział 6. Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 10. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 11. 1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje pracą Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,

- 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola,
- 3) występowania z wnioskami, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola,
- 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

§ 12. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej - przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, podpisuje i realizuje jej uchwały oraz podpisuje protokół z posiedzenia Rady.

5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach, zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym czasie na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, zgodnie z założeniami rocznego programu rozwoju i planu Wewnątrzprzedszkolnego Doskonalenia Nauczycieli lub na wniosek organu prowadzącego.

6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu odbywa się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.

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

8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym dzienny i tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dzieckiem,
- 3) projekt planu finansowego przedszkola,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.

12. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do pracy w innych organach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

14. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które nie są zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian.

§ 13. 1 W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich wychowanków.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do Rady Rodziców placówki.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) planu pracy wychowawczo – dydaktycznej na dany rok szkolny;
 - b) projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych.
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach placówki.

7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

8. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczy Dyrektor z głosem doradczym.

§ 14. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów, a w szczególności dobro wszystkich klientów przedszkola.

Rozdział 7. Organizacja Przedszkola

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości rozwojowych.

2. Liczba miejsc w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 16. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do użytku w Przedszkolu, programów własnych opracowanych przez nauczycieli Przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 17. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 18. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 19. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę,
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

§ 20. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Terminy przerw wakacyjnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 21. 1. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 – ciu godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.

2. Opłaty za pobyt dziecka przedszkolu wnoszone są z góry do 7-go dnia każdego miesiąca w biurze przedszkola lub przelewem na rachunek bankowy przedszkola. Za nieterminowe wpłaty naliczane są ustawowe karne odsetki.

3. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywnościową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

4. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą odpłatność wg naliczanej kalkulacji.

5. Szczegółowy zakres realizowanych w Przedszkolu działań edukacyjnych oraz zasady odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunów prawnych), która w szczególności określa:

- 1) czas na jaki została zawarta,
- 2) wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
- 3) liczbę posiłków, z których korzysta dziecko.

6. Przedszkole w ramach wyżywienia zapewnia dzieciom:

- 1) śniadanie,
- 2) obiad,
- 3) podwieczorek.

7. Zmiany w odpłatności za przedszkole, w tym ilość godzin, posiłków możliwe są tylko za zgodą Dyrektora, na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

Rozdział 8.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 22. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

§ 23. 1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

3. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki (diagnoza przedszkolna).

4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

§ 24. 1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w Przedszkolu, zapoznają ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 2) informują rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 3) zachęcają rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach Przedszkola.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:

- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wdrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

4. Nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji,

- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

§ 25. 1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli (godziny otwarte).

2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) informacje na temat postępów i zachowania dzieci,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 6) edukacyjne zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z pracownikami pedagogicznymi i zapraszanymi do Przedszkola specjalistami,
- 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

§ 26. 1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku, ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

5. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

§ 27. 1. Do obowiązków intendenci należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 3) wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie placówki, systematycznie szkolenie się w tym zakresie,
- 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym,
- 6) sporządzanie jadłospisów,
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przyjmowanie wpłat za pobyt dzieci w przedszkolu od rodziców i odprowadzanie ich do banku, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 9) dokonywanie rozliczeń bankowych i przestrzeganie terminów płatności z konsekwencją płacenia odsetek,
- 10) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 11) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.,
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy.

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczycielkę oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, w wyjątkowych wypadkach udzielanie pomocy dzieciom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych w łazience,
- 2) przy współudziale nauczycielki zobowiązana jest do zapewniania zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz dobrego samopoczucia dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu,
- 3) pomagania w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw,
- 4) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora,
- 5) przestrzegania zasad bhp i p.poż;
- 6) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Kucharka zobowiązana jest w szczególności:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przestrzegać systemu HACCP w zakresie żywienia dzieci, systematycznie szkolić się w tym zakresie,
- 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 4) utrzymywać w używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- 6) przestrzegać Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 7) przestrzegać zasad bhp i p. poż,
- 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) przestrzegać systemu HACCP na bloku kuchennym, systematycznie szkolić się w tym zakresie,
- 3) utrzymywać w czystości kuchnie, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 4) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów,
- 5) przestrzegać Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora,
- 6) przestrzegać zasad bhp i p. poż.,
- 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

5. Woźna oddziałowa zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) utrzymania czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z systemem HACCP,
- 2) przynoszenia do sali naczyń do posiłków nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (uprzednio wymytych i wyparzonych),
- 3) rozdawania dzieciom 3 x razy dziennie posiłków we właściwych porcjach wg ilości podanej do kuchni,
- 4) sprzątnięcia po posiłkach,
- 5) dbania o swoją odzież ochronną, systematycznym szkoleniu bhp i p. poż.,
- 6) pomagania nauczycielce przy ubraniu dzieci przed wyjściem na spacer i po spacerze,
- 7) brania udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola,
- 8) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej i innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora,

- 9) przestrzegania zasad bhp i p. poż.,
 - 10) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
6. Robotnik do prac ciężkich zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) wykonywania prac ogrodniczych w przedszkolu, zamiatania i odśnieżania chodników należących do terenu Przedszkola, codziennego rannego sprawdzania ogrodu pod względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
 - 2) dbania o estetykę otoczenia Przedszkola,
 - 3) wykonywania napraw w budynku Przedszkola,
 - 4) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 5) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola,
 - 6) przestrzegania zasad bhp i p. poż.

Rozdział 9. Wychowankowie Przedszkola

§ 28. 1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym,
- 3) indywidualnego rozwoju własnego tempa tego procesu,
- 4) do wyboru formy wypoczynku jeśli jest zmęczone,
- 5) do zaspokojenia głodu i pragnienia, jeśli sygnalizuje taką potrzebę, a także do odmowy jedzenia pokarmów, których nie lubi.

2. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:

- 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych w najbliższym otoczeniu,
- 2) szanować mienie Przedszkola,
- 3) używać na co dzień form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
- 4) dbać o swój wygląd i estetykę ubioru,
- 5) przestrzegać odpowiednich, przyjętych norm w społeczności przedszkolnej.

3. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, jeżeli:

- 1) rodzic nie wnosi opłat za przedszkole lub dziecko ma nieusprawiedliwioną nieobecność w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc,
- 2) zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych wychowanków, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań psychologiczno-pedagogicznych,
- 3) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza.

4. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy Dyrektor podejmuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na podstawie stosownej uchwały.

5. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora przedszkola.

§ 29. 1. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, z których każde ma jednakową wartość:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta Rybnika, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Rybnik mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Rybnik.

7. Rodzice dzieci kandydujących do przedszkola na dany rok szkolny mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech przedszkoli – wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.

8. Do wniosku dołączone są załączniki o spełnianiu kryteriów.

9. Do Przedszkola są przyjmowane dzieci od 3 do 6 lat; dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

12. Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzane z wykorzystaniem systemów informatycznych.

13. Rodzic może złożyć pisemny wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

14. Rodzic mający uzasadnienie odmowy przyjęcia może złożyć do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

15. Na rozstrzygnięcie Dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.

2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie Statutu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
- 3) udostępnienie Statutu zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.