

***STATUT
PRZEDSZKOLA NR 32
W RYBNIKU***

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole Nr 32 w Rybniku zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Ustalona Nazwa używana jest przez placówkę w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 32
44-213 Rybnik
ul. Gminna 8

W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - a) przedszkole udziela i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - b) przedszkole rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne wychowanków oraz rozpoznaje ich indywidualne możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - choroby przewlekłej,
 - niedostosowania społecznego
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, edukacyjnego tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

- c) przedszkole wspiera rodziców wychowanków i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków,
 - d) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - e) przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywy wychowanka, rodzica wychowanka, nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) lub pomocy nauczycielskiej. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - rodzicami wychowanków,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - f) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - porad i konsultacji,
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - g) warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciel posiadający przygotowanie do zajęć specjalistycznych,
 - h) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor
- 2) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) rozwijanie poczucia przynależności narodowej oraz poszanowania odrębności narodowych, etnicznych, językowych każdego człowieka,
 - b) podtrzymywanie tradycji kulturowych i obyczajów panujących w naszym regionie, zapoznanie z tradycją i obrzędami innych regionów,
 - c) organizowanie nauki religii wg odrębnych przepisów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę wykwalifikowanego nauczyciela
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o

zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną – zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

2. Sposoby realizacji zadań:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji:
 - a) systematyczne realizowanie podstawy programowej uwzględniającej możliwości i potrzeby dzieci,
 - b) uwzględnianie wrodzonego potencjału dzieci w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - c) stwarzanie warunków do poznania i rozumienia siebie i świata, nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - d) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, budowa systemu wartości,
 - e) zadania dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych,
 - f) organizowanie działalności innowacyjnej
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka:
 - a) przedszkole pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
 - c) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - d) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań wychowawczych realizowanych w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych na dany rok szkolny.
- 3) przygotowanie dziecka do nauki w szkole:
 - a) ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu,
 - b) stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi,
 - c) usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
 - d) rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
 - e) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - f) rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych zdolności

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

1) w czasie zajęć w przedszkolu:

- a) podczas zajęć w sali opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel,
- b) nauczyciel umożliwia dzieciom poznawanie i utrwalanie zasad bezpieczeństwa zabaw dzieci w sali, a każdy pracownik przedszkola czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola (szatnia, umywalnia, ubikacja, jadalnia),
- c) nauczyciel wyrabia u dzieci nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego,
- d) podczas zajęć i zabaw zapewnia się zachowanie proporcji pomiędzy różnymi formami działalności dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,
- e) zapewnia się higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu poprzez częste wietrzenie sal zabaw w ciągu dnia, utrzymywanie pomieszczeń w należytym porządku, dbanie o odpowiednie oświetlenie i temperaturę pomieszczeń,
- f) zajęcia z ostrymi narzędziami (np. nożyczki, igła, drut) organizowane są w małych zespołach pod baczną obserwacją nauczyciela

2) w czasie zajęć poza przedszkolem:

- a) w czasie zabaw i zajęć w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz pracownik obsługi,
 - b) w czasie spacerów lub wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej jedna osoba na dziesięcioro dzieci,
 - c) zapewnia się w miarę sprzyjających warunków atmosferycznych codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu,
 - d) zabawki i sprzęt w ogrodzie utrzymuje się w należytym porządku, eliminuje się te, które mogą zagrozić bezpieczeństwu dziecka,
 - e) nauczyciel umożliwia poznawanie i utrwalanie zasad bezpieczeństwa zabaw dzieci w ogrodzie oraz zasad poruszania się po drogach,
 - f) przedszkole organizuje i prowadzi różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki; formy i warunki tej działalności określają odrębne przepisy
 - g) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin obowiązujący w przedszkolu.
- 3) Dyrektor przedszkola wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą (pełnoletnią) zapewniającą pełne bezpieczeństwo wg pisemnych deklaracji rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola; osobom nietrzeźwym

dziecka się nie wydaje.

5. Organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci ustala się na zebraniu ogólnym rodziców lub na zebraniach grupowych.
 - 1) rodzice podejmują decyzję, z których zajęć ich dziecko korzysta i decydują o sposobie wnoszenia zapłaty za zajęcia,
 - 2) zajęcia dodatkowe są dokumentowane,
 - 3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Kompetencje organów przedszkola

1. Organami przedszkola są: Dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.
2. Kompetencje organów przedszkola:
 - 1) Dyrektor przedszkola:
 - a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
 - b) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f) wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących skreślenia z listy wychowanków; o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, jeśli są niezgodne z przepisami prawa,
 - g) wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - h) w drodze decyzji skreśla dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 14 ust. 9 statutu przedszkola, za wyjątkiem dzieci 6-cio letnich spełniających obowiązek szkolny,
 - i) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego
 - j) powołuje i przewodniczy Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,

- l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - m) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - n) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - o) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola,
 - p) współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizowania ich zaleceń i wniosków,
 - q) decyduje w sprawie:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - r) dopuszcza do użytku przedszkolnego program wychowania przedszkolnego lub programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
 - s) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
 - t) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - u) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - v) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz wyznacza spośród nauczycieli osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi przedszkola do 31 marca danego roku,
 - w) dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców wychowanka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 2) Rada Pedagogiczna:
- a) zatwierdza plany pracy przedszkola,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie przedszkola i innych dziedzin działalności placówki,
 - c) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola,

- e) opiniuje:
 - organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - projekt planu finansowego,
 - programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - pracę dyrektora w związku z oceną jego pracy,
 - f) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian
 - g) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora,
 - h) ustala regulamin swojej działalności,
 - i) przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola, powołanej przez uprawniony organ; zasady wyboru przedstawicieli określa regulamin Rady Pedagogicznej,
 - j) przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach zespołu oceniającego pracę nauczyciela w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny; zasady wyboru przedstawicieli określa regulamin Rady Pedagogicznej,
- 3) w przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków:
- a) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału,
 - b) w wyborach, o których mowa w pkt a) jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic,
 - c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców:
- a) uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oddziałowych i Rady Rodziców,
 - b) występuje do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - c) opiniuje projekty planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - d) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny; zasady wyboru przedstawiciela określa regulamin Rady Rodziców,
 - f) przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu

- zawodowego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie; brak opinii nie powoduje wstrzymania postępowania,
- g) przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora powołanej przez organ uprawniony; zasady wyboru przedstawicieli określa regulamin Rady Rodziców.
 - h) wnioskuje o ocenę nauczyciela.
3. Zasady współdziałania organów przedszkola:
- 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) poszczególne organy nie ingerują w swoje kompetencje stanowiące i opiniujące,
 - b) zapewniają wymianę informacji o planowanych działaniach i decyzjach,
 - c) wspólnie ustalają terminy spotkań,
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola poprzez:
 - a) spotkania na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - b) zebrania Rady Rodziców,
 - c) informacje podane w kąciku dla rodziców.
4. Spory między organami są rozwiązywane poprzez:
- 1) negocjacje i porozumienia przy współudziale oponentów,
 - 2) powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze,
 - 3) odwołanie się do wyższych instytucji w zależności od treści sporu (np. organ sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu,
 - 4) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

§ 4

Organizacja przedszkola

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 5

- 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę

programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzi się zajęcia dodatkowe, których czas trwania jest 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
 - 3) rodzaj zajęć dodatkowych określa projekt organizacji przedszkola.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Przedszkole jest wieloddziałowe, ilość oddziałów w przedszkolu zależy od liczby dzieci zapisanych do przedszkola w danym roku szkolnym.

§ 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ram czasowych realizacji podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Inne informacje o przedszkolu:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej biorąc pod uwagę potrzeby rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - c) co najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - d) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 - 2) terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej,
 - 3) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału, wprowadza się nową siatkę godzin w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego,
 - 4) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków,
 - 5) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów,
 - 6) opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszach,
 - 7) opłaty za wyżywienie przyjmowane są przez osobę odpowiedzialną za pobieranie odpłatności w wyznaczone dni, które są podane na tablicy informacyjnej w kąciку dla rodziców,
 - 8) zasady odpłatności za przedszkole:
 - a) usługi świadczone przez przedszkole w ramach podstawy programowej są bezpłatne dziennie w godzinach od 8,00 do 13,00
 - b) opłaty w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej uzależnione są od czasu przebywania dziecka w przedszkolu i określone w pisemnej umowie pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a przedszkolem
 - c) opłaty za pobyt godzinowy wychowanków uchwała Rada Miasta Rybnika,
 - d) opłatę za przedszkole uiszcza się do 17-go każdego miesiąca,
 - e) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, określają:
 - 1) procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu obowiązująca na placówce,
 - 2) regulamin organizacji wycieczek i spacerów obowiązujący w przedszkolu,
 - 3) regulamin korzystania z Sali zajęć,
 - 4) odrębne przepisy dotyczące obowiązku przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny na placówce,
 - 5) zakres czynności dołączony do akt osobowych.

2. **Intendent** – pracownik administracyjny obowiązany jest:
 - 1) wykonywać prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu,
 - 2) sprawować opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola poprzez zgłaszanie ich uszkodzeń dyrektorowi oraz zabezpieczenie zniszczonego i uszkodzonego sprzętu w celu unikania wypadków,
 - 3) nadzorować prawidłowość wykonywania obowiązków przez personel kuchenny,
 - 4) zaopatrywać przedszkole w żywność
 - 5) nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - 6) sporządzać jadłospisy,
 - 7) nadzorować magazyn i prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzić dokumentację związaną z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz inkasować w/w opłaty od rodziców,
 - 9) ponosić odpowiedzialność materialną związaną z pełnioną funkcją,
 - 10) ponosić odpowiedzialność za mienie przedszkola,
 - 11) dokonywać corocznej inwentaryzacji żywności,
 - 12) prowadzić dokumentację HCCP i stosować procedury HCCP w praktyce,
 - 13) uczestniczyć w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 14) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
 - 15) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy na placówce.

3. **Kucharz** zobowiązany jest:

- 1) dbać o stan urządzeń i naczyń kuchennych,
- 2) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 4) prowadzić magazyn podręczny,
- 5) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 6) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
- 7) stosować procedury HCCP i prowadzić ich dokumentację,
- 8) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
- 9) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

4. **Sprzątaczką** zobowiązana jest:

- 1) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, prać i utrzymywać w czystości firany, ręczniki, leżaki i dywany,
- 2) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,
- 3) dbać o bezpieczeństwo własne oraz dzieci przedszkolnych,
- 4) spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków,
- 5) donosić posiłki i sprzątać po posiłkach,
- 6) stosować procedury HCCP i prowadzić ich dokumentację,
- 7) ponosić odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne,
- 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy na placówce.

5. **Woźny – palacz** zobowiązany jest:

- 1) utrzymywać czystość na terenie wokół przedszkola oraz warsztacie i kotłowni,
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu przedszkolnego,
- 3) dbać o obejście przedszkola i przyległy teren, ogród przedszkolny, sprzęt do zabaw,
- 4) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- 5) dokonywać systematycznych przeglądów budynku, obejścia i urządzeń przedszkolnych,
- 6) przestrzegać procedur HCCP HUCP stosować je w praktyce,
- 7) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu,
- 8) dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
- 9) utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze i wodno – kanalizacyjne,
- 10) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

- 11) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 11

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwom nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jedna z nauczycielek opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) poznawanie i ustalanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalanie formy pomocy wychowawczej,
 - c) włączanie rodziców w działalność przedszkola (uroczystości, wycieczki itp.),
 - d) organizowanie wystaw prac dzieci, dbanie o aktualizację kącika dla rodziców,
 - e) organizowanie współpracy z rodzicami celu wykorzystania stymulującej funkcji wychowawczej rodziny dla ujednolicenia oddziaływań w tym zakresie.
 - 2) planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
 - a) zgodna z wytycznymi realizacja programu wychowania przedszkolnego, tworzenie planów wynikowych,
 - b) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
 - c) stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych,
 - d) poszerzanie wiadomości dzieci biorąc pod uwagę indywidualny rozwój dziecka, jego zainteresowania i potrzeby,

- e) tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - f) harmonijny rozwój dzieci i przygotowanie ich do rozpoczęcia nauki w szkole,
 - g) rozbudzanie zainteresowań wiedzą ogólną,
 - h) organizowanie sytuacji sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu szerszych doświadczeń twórczych i umiejętności,
 - i) rozwijanie różnych form twórczości dziecięcej wzbogacającej doświadczenia poznawcze.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie:
- a) prowadzenie arkuszy obserwacji w celu dogłębnego poznania dziecka,
 - b) szczegółowe analizowanie okresu asymilacji i określenie kierunku pracy z poszczególnymi dziećmi,
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydowali o posłaniu ich do szkoły w wieku 6-ciu lat)
 - d) przygotowanie i przekazanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego rodzicom dzieci, które od września rozpoczną naukę w szkole, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 - e) uczestniczenie w pracach zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu,
 - f) realizowanie opracowanego przez zespół planu działań wspierających dla wychowanków i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia
 - g) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowanie dla każdego dziecka i realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem.
- 4) współpraca (zgodnie z planem) ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) ścisła realizacja zaleceń, wskazówek Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wobec dzieci wskazanych przez nauczyciela, w miarę możliwości realizacja zaleceń poradni specjalistycznych,
 - b) przeciwdziałanie zaburzeniom wychowawczym i niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyleń rozwojowych.
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem

- w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora, jeżeli są zgodne z przepisami prawa.
2. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami, o których mowa w ust. 1 pkt 1:
- 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) kontakty indywidualne wg potrzeb rodziców i nauczycieli,
 - 5) przekaz bieżących informacji i porad w kąciuku dla rodziców, organizowanie wystaw prac plastycznych dzieci,
 - 6) spotkania z rodzicami odbywają się średnio jeden raz na kwartał i zgodnie z planem współpracy z rodzicami.

§ 14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2 oraz ust.7 pkt 8.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego uczy się do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie do podjęcia nauki w szkole.
4. W latach 2009/2010 i 2010/2011 dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć w przedszkolu uważana jest za niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - a) rodzice wspierają nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - b) rodzice mają prawo uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 3 i 5, w tym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie. Obowiązany jest on również powiadomić dyrektora szkoły o nieusprawiedliwionej nieobecności sześciolatka w okresie jednego

miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć przedszkolnych.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku
 - a) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,
 - b) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne
9. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 2) Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się systemem elektronicznym, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący Przedszkole. Przedszkole podaje do publicznej wiadomości termin naboru na stronie bip i poprzez ogłoszenie pisemne.
 - 3) Rodzic wypełnia kartę zgłoszeniową elektronicznie i zobowiązany jest dostarczyć ją do kancelarii przedszkola w formie papierowej. Możliwe jest również złożenie w kancelarii ręcznie wypełnionego formularza zgłoszeniowego.
 - 4) W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci : 6-letnie, 5-letnie, matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.
 - 5) Szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola określane są na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta
 - 6) Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej, za zgodą dyrektora i nauczyciela. Rodzice dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej zobowiązani są do udzielenia pisemnego potwierdzenia o wymogach zdrowotnych dziecka i do ścisłej współpracy z przedszkolem
 - 7) Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich,
 - 8) Kolejność dokonania zgłoszenia dziecka w elektronicznym naborze nie ma wpływu na zakwalifikowanie dziecka do przedszkola.
 - 9) Po zakończeniu rekrutacji przedszkole podaje do wiadomości rodziców listy przyjętych dzieci, z podziałem na grupy wiekowe,
 - 10) W ciągu roku szkolnego możliwe jest przyjęcie dzieci do przedszkola w miarę posiadanych wolnych miejsc.
 - 11) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem umowę cywilno-prawną oraz przestrzegać jej warunków.
 - 12) W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje system elektroniczny.

10. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
 - a) czas pobytu dziecka w placówce nie może przekraczać czasu pracy rodziców oraz czasu potrzebnego na dojazd do placówki (nie dłużej niż 9 godzin dziennie),
 - b) dziecko ma zapewnione codzienne przebywanie na świeżym powietrzu w każdej porze roku,
 - c) dziecko ma zapewnione stosowanie zmienności pozycji poprzez przeplatanie zabaw i zajęć o mniejszej i większej intensywności ruchowej,
 - d) czas zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany odpowiednio do grupy wiekowej,
 - e) dziecko ma stworzone warunki higieniczno – zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu,
 - f) utrzymana jest należyta proporcja dowolnej i obowiązkowej działalności dziecka,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym:
 - a) uwzględniane są potrzeby i możliwości dzieci,
 - b) zwraca się uwagę na różnice indywidualne zależne od tempa rozwoju dziecka oraz wpływów środowiska,
 - c) zapewnia się wszechstronny rozwój z uwzględnieniem kompensowania odchyleń,

11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca,
- 2) nie zgłoszenia się dziecka do 15 września,
- 3) gdy rodzice w ciągu roku szkolnego nie uregulują opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przez okres 2 miesięcy bez podania przyczyny,
- 4) na życzenie rodziców,
- 5) utajenia, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka lub innych problemów, które uniemożliwiają przebywanie dziecka w grupie rówieśniczej,
- 6) kiedy dziecko stosuje nadmierną przemoc fizyczną bądź psychiczną w stosunku do kolegów i nie wykazuje poprawy na skutek braku współpracy ze strony rodziców,
- 7) punkty od 1 do 6 nie odnoszą się do dzieci 6-cio letnich spełniających obowiązek szkolny.

12. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzic (prawny opiekun) otrzymuje na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§ 15

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.
4. Nowelizacji Statutu dokonuje rada pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu,
 - 2) jednolity tekst Statutu opracowuje po podjęciu 1-6 uchwał wprowadzających zmiany
 - a) opracowuje projekt Statutu,
 - b) podejmuje uchwały dotyczące przyjęcia jednolitego tekstu.

Jednolity tekst Statutu Przedszkola Nr 32 w Rybniku przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 lutego 2011r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.