**UCHWAŁA Rady Pedagogicznej NR 1**

**z dnia 04.09.2018r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola nr37 im. Juliana Tuwima w Rybniku

Na podstawie art.72 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U z 2016 r.,

poz. 59)

Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Przedszkola nr 37 im. Juliana Tuwima w Rybniku, jednocześnie moc traci statut uchwalony w Zespole Szkolno –Przedszkolnym nr 13 w Rybniku.

§ 2. Statut stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 05 września 2018 r.

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2018/2019 z dnia 04.09.2018 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 37**

**IM. JULIANA TUWIMA W RYBNIKU**

Tekst ujednolicony zgodny z Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2018/2019 z dnia 04.09.2018 r.

**Podstawa prawna**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
* Akt założycielski.

**§1.**1. Przedszkole nr 37 im. Juliana Tuwima ul. Św. Maksymiliana 24 w Rybniku.

2. Organem prowadzącym Przedszkola nr 37 jest miasto Rybnik.

**§2.**1**.** Cele przedszkola:

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
2. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne; zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach; inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne; przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym;
3. Dyrektor przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, uczestniczą nauczyciele i specjaliści w celu współorganizowania procesu kształcenia;
4. W zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych tygodniowo właściwych dla danego poziomu nauczania. Nauczanie religii prowadzone jest przez osobę posiadającą kwalifikacje do nauczania religii;

2.2. Zadania przedszkola:

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym;
2. Świadczenie bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej;
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
4. Udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości językowej, narodowej, religijnej poprzez organizację dla dzieci 5-6-letnich nauki religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Nauczanie religii organizuje się za zgodą rodziców;

f) Współdziałanie z rodziną w zakresie wspomagania jej w wychowywaniu dziecka;

g) Stwarzanie możliwości do podejmowania działalności innowacyjnej.

2.3.Realizacja zadań przedszkola:

1. Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
2. Pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
3. Uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”;
5. Program określa: zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem; formy i metody pracy z uczniem; formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora zgodnie z przepisami w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
6. Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
7. Formy współdziałania z rodzicami:

* Zebrania ogólne na początku roku szkolnego;
* Zebrania grupowe (wg harmonogramu);
* Zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
* Konsultacje pedagogiczne ( wg harmonogramu );
* Tablice ogłoszeń dla rodziców;
* Strona internetowa;
* Informacje wysyłane drogą elektroniczną;

1. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
2. Rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
3. Usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
4. Rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
5. Tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci.

**§3.**1**.**Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu:

a) W czasie zajęć i zabaw w przedszkolu odpowiedzialność za organizację dnia oraz bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel;

b)Podczas pobytu w pomieszczeniach przedszkolnych w opiece nad dziećmi pomaga nauczycielowi woźna oddziałowa;

c) W grupach dzieci 2,5 – 3 letnich w sprawowaniu opieki nad dziećmi nauczycielkę wspiera pomoc nauczyciela;

d) Podczas zajęć i zabaw w przedszkolu zapewnia się zachowanie proporcji pomiędzy różnymi formami działalności dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości, zapewnia się higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu przez częste wietrzenie sal, utrzymywanie sal w czystości, dbanie o należyte oświetlenie i temperaturę w salach;

e)Nauczyciel umożliwia dzieciom poznawanie i utrwalanie zasad bezpiecznej zabawy w sali

i innych pomieszczeniach przedszkolnych: szatni, WC itp. W miarę sprzyjających warunków atmosferycznych zapewnia się codzienny pobyt dzieci na świeży powietrzu;

1. Każdy pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu. Zabawki

i sprzęt utrzymuje się w należytym porządku, eliminuje się te, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci;

g) Woźna oddziałowa przed wyjściem dzieci do ogrodu sprawdza teren i usuwa nieczystości. Woźna oddziałowa towarzyszy nauczycielowi w opiece nad dziećmi w ogrodzie oraz zajmuje się dziećmi, które zgłosiły chęć skorzystania z toalety podczas zabaw w ogrodzie. W przypadku zauważenia uszkodzonego sprzętu zarówno w przedszkolu, jak i w ogrodzie przedszkolnym, woźna oddziałowa usuwa go natychmiast lub jeśli jest to niemożliwe, zabezpiecza dostęp do tego urządzenia, zawiadamia nauczyciela o zagrożeniu, zgłasza ten fakt woźnemu i dyrektorowi;

h) Woźny przystępuje do naprawy najszybciej, jak to możliwe lub zawiadamia dyrektora

o konieczności wezwania specjalistów, jeśli jest taka konieczność;

i) Przedszkole może organizować formy krajoznawstwa i turystyki w formie wycieczek inicjowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania lub wycieczek krajoznawczo- turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;

j)Jeżeli grupa wychodzi poza teren przedszkola, do pomocy nauczycielce zostaje przydzielona woźna oddziałowa a w razie wyjazdu dzieci na wycieczki, oprócz nauczycielki i woźnej oddziałowej mogą opiekę sprawować rodzice - jednak zawsze odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci jest nauczycielka;

k) W przypadku wyjazdów na wycieczki, dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności powinny mieć dodatkowo (w miarę możliwości) zapewnioną opiekę rodzica.

l) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki - do karty wycieczki dołącza się listę uczniów (podpisaną przez dyrektora) biorących udział

w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia

(w dokumentacji musi się także znajdować pisemna zgoda rodziców na udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce). Karta wycieczki zawiera program wycieczki, oświadczenie zobowiązujące do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa składane przez kierownika i opiekunów wycieczki.

ł) Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do kierowania wycieczkami szkolnymi;

m) Zadaniem kierownika wycieczki jest opracowanie programu, regulaminu i celów wycieczki, z którymi zapoznaje rodziców i opiekunów wycieczki, zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie, zapoznanie dzieci

i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowankom,.

Kierownik wycieczki po zakończeniu wycieczki przedstawia rozliczenie finansowe dyrektorowi przedszkola i Radzie Rodziców;

l) Koszty finansowe związane z organizacją wycieczki, pokrywane są z Funduszy Rady Rodziców, bądź przez rodziców dziecka;

n) Dyrektor, kierownik wycieczki oraz wychowawca grupy ponoszą finansową odpowiedzialność za środki pieniężne przeznaczone na organizację wycieczki;

o) Przedszkole stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i P-poż. .

**§3.**2. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Stosowne oświadczenie rodzice (opiekunowie) składają u wychowawcy grupy;

1. Rodzice oddają /odbierają dziecko w ręce/ z rąk dyżurującego pracownika przedszkola;
2. Dyżurujący pracownik przedszkola ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania dziecka od rodzica (opiekuna) do momentu wejścia dziecka do sali zajęć oraz od momentu odebrania dziecka z sali zajęć do momentu przekazania dziecka rodzicowi (opiekunowi);
3. W sali zajęć za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel ;

4) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba będąca pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.);

5) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora, a dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;

6) Życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone prawomocnym wyrokiem lub orzeczeniem sądowym;

7) Szczegółowy opis przyprowadzania i odbierania dziecka reguluje „ Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci”.

**§4.** Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola;
2. Rada pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

4.1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

1. Podejmuje ostateczną decyzje w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami i rodzicami;
2. Powołuje komisję wewnątrz przedszkolną w trudnych sytuacjach spornych;
3. Planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje prace przedszkola;
4. Zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zdań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
5. Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
7. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
11. Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola;
12. Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
13. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
14. Stwarza warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
15. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci:
16. Tworzy złożony z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem Zespół oraz wyznacza osobę koordynującą jego prace;
17. Informuję rodziców dziecka o dacie, godzinie i miejscu posiedzenia Zespołu;
18. Przekazuje rodzicom informacje na piśmie o przyjętych przez Zespół ustaleniach, w przypadku ich nieobecności podczas posiedzenia Zespołu.
19. Zajmuje się sprawami organizacyjnymi przedszkola:
20. Przygotowuje projekt planu pracy przedszkola;
21. Opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola;
22. Organizuje zajęcia dodatkowe określone zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty;
23. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
24. Organizuje finansową obsługę przedszkola:
25. opracowuje plan finansowy przedszkola,;
26. przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
27. realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół i przedszkoli.
28. Organizuje administracyjno – gospodarczą i biurową obsługę przedszkola:
29. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
30. organizuje wyposażenie placówki w środki edukacyjne i sprzęt przedszkolny;
31. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie obowiązujących druków;
32. organizuje przeglądy techniczne przedszkola oraz prace konserwacyjno – remontowe;
33. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola.
34. Zajmuje się sprawami porządkowymi, bezpieczeństwa i higieny pracy:
35. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
36. egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki;
37. wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
38. nadzoruje zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego dzieci;
39. zawiadamia policję lub sąd rodzinny o okolicznościach świadczących o demoralizacji.
40. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
41. W zakresie, o którym mowa w ust.1 dyrektor w szczególności:
42. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
43. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
44. decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
45. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
46. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
47. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
48. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu rady pedagogicznej;
49. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami;
50. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
51. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola;
52. składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy przedszkola;
53. udziela radzie rodziców informacje o działalności edukacyjnej przedszkola.
54. Dyrektor powołuje swojego zastępcę;
55. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska;
56. W szczególności do zadań, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy dyrektora zespołu należy:
57. w przypadku nieobecności dyrektora przejmuje w pełni jego funkcję;
58. współpracuje w przygotowaniu projektów dokumentów programowo – organizacyjnych zespołu;
59. przygotowuje informacje o stanie pracy przedszkola w zakresie przydzielonym przez dyrektora;
60. do szczególnych zadań należy prowadzenie aneksów zastępstw;
61. organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;
62. utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji przedszkola z rodzicami , a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty, skargi oraz je załatwia;
63. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, oraz prowadzi hospitacje wg harmonogramu;
64. pełni bieżący nadzór kierowniczy wg ustalonego harmonogramu;
65. wspólnie z dyrektorem przedszkola sprawuje kontrolę spełniania obowiązku przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tego przedszkola, a także współdziała z rodzicami w realizacji tego obowiązku;
66. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego nadzoru nad placówką, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora placówki;
67. ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
68. decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo -opiekuńczego w przedszkolu;
69. ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
70. ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
71. ma prawo do używania pieczątki osobistej z tytułem „wicedyrektora przedszkola” oraz podpisywania tych pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji;
72. odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym przedszkole za zakres powierzonych zadań;
73. wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora wynikające z przepisów szczególnych.
74. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa wicedyrektora przedszkola rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora w zakresie bieżącego kierowania przedszkolem.

4.2. Kompetencje rady pedagogicznej:

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna;
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor;
5. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
6. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń rady pedagogicznej;
7. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
8. kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
9. zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu zespołu.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
11. zatwierdzania planów pracy przedszkola;
12. uchwalanie planu wychowawczego przedszkola po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
13. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
14. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
15. uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
16. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
17. zatwierdzanie zmian w statucie przedszkola;
18. zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym;
19. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
21. powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący przedszkola;
22. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk;
23. organizowanie pracy przedszkola, zwłaszcza ramowy harmonogram pracy przedszkola;
24. projekt planu finansowego przedszkola;
25. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
26. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
27. podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosowne do art.56 ustawy;
28. programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku;
29. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
30. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania;
31. Rada pedagogiczna ponadto:
32. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu;
33. deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
34. Rada pedagogiczna zgodnie z art.42 ust. 1 ustawy w szczególności:
35. uchwala i nowelizuje statut;
36. występuje z odwołaniem od decyzji kuratora w sprawie uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień;
37. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

4.3. Kompetencje rady rodziców:

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków przedszkola;
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwalają demokratycznie wybrani reprezentanci poszczególnych grup wychowawczych przedszkola;
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa regulamin działalności rady rodziców;
4. Regulamin, o który mowa w ust.,3 uchwalany przez radę rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
5. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków, w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
6. Zgromadzenie przedstawicieli rodziców, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „radą rodziców” zwołuje:
7. w sprawie ustalenia zasad tworzenia rady rodziców – dyrektor;
8. w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia rady rodziców – właściwy organ rady rodziców;
9. Zgromadzenie rady rodziców prowadzi organ zwołujący;
10. Z głosem doradczym w zgromadzeniu rady rodziców mogą wziąć udział:
11. dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor;
12. osoby zaproszone przez przewodniczącego rady rodziców;
13. osoby dopuszczone do udziału przez zgromadzenie;
14. Obrady zgromadzenia rady rodziców są utrwalane w formie protokołu;
15. Szczegółowe zasady działania rady rodziców reguluje regulamin rady rodziców;
16. Rada rodziców może występować do dyrektora, innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
17. Do kompetencji rady rodziców należy:
18. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wychowanków realizowanego przez nauczycieli;
19. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki obejmującego działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
20. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
21. opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
22. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii politycznych, rozszerzanie i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
23. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych odrębnymi przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty;
24. Wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny pracy, opinie przedstawia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
25. występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć :

* dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w ustawie o systemie oświaty;
* prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
* rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;.

1. Rada rodziców opiniuje przedszkolny zestaw programów nauczania;
2. Rada rodziców opiniuje propozycje dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.;
3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł i przeznaczać je na wspieranie statutowej działalności przedszkola (fundusz rady rodziców);
4. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności rady rodziców;
5. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

4.4. Zasady współdziałania organów przedszkola:

1. Zapewniają właściwie wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
   1. Nie ingerowanie w swoje kompetencje;
   2. Wspólne ustalanie terminów spotkań;
   3. Wspólne układanie planów;
2. Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
   1. Na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
   2. Na zebraniach rady rodziców;
   3. Poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców, kurendy, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną;

4.5. Spory między organami rozwiązywane są:

1. Drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
2. Poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej. O składzie osobowym komisji decyduje dyrektor;
3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący);
4. Ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

**§5**. Organizacja pracy przedszkola

* 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały dzieci 2,5-6 letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana, tworzone są grupy mieszane.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25;
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa;.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
5. Przedszkole jest wielo-oddziałowe ze względu na infrastrukturę oddziały przedszkolne mieszczą się w dwóch różnych budynkach;
6. Szczegółową organizacje wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem przedszkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
9. Czas pracy poszczególnych oddziałów ;
10. Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;,
11. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący przedszkole.

5.2. Procedura tworzenia grup:

1. Komisja rekrutacyjna po zakończonym okresie naboru weryfikuje deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz karty zgłoszeń do przedszkola. Z każdego rocznika tworzone są oddziały 25 osobowe. W przypadku większej liczby dzieci z danego rocznika obowiązuje zasada łączenia dzieci .

5.3. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

5.4. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:

a) z dziećmi w wieku 3-lat około 5-10 minut

b) z dziećmi w wieku 4-lat około 10- 15 minut

c) z dziećmi w wieku 5-lat około 20-25 minut

d) z dziećmi w wieku 6-lat około 30 minut

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko ,które ukończyło 2,5 roku.

a)Umotywowany pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów);

b)Dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;

c)Dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

5.8. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

5.9. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne:

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

5.10. Dyrektor przedszkola obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu.

5.11. Dziecko w wieku 6-lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne

w przedszkolu , oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego . Obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się

z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 6 lat.

5.12. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

5.13. Z rodzicem podpisuje się deklarację określającą szczegółowe zasady odpłatności za udział dziecka w przedszkola.

5.14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku, gdy rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności dziecka powyżej miesiąca.

**§ 6.**1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.

6.1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę

nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6.2. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:

1. Zabawy swobodne- indywidualne, zespołowe i grupowe;
2. Zabawy- ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
3. Zajęcia planowe kierowane przez nauczyciela wynikające z realizacji podstawy programowej;
4. Realizacja zajęć poza podstawą programową – kółka zainteresowań, programy autorskie;

**§7.** Czas pracy przedszkola:

* 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

7.2. Funkcjonowanie placówki:

* 1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin.
  2. Termin przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców;
  3. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów;
  4. Godziny funkcjonowania oddziałów mogą ulec zmianie w zależności od zapotrzebowania ze strony rodziców, jednak czas działalności oddziału nie może być krótszy niż pięć godzin dziennie.

1. oddział może być uruchomiony na dany przedział czasowy, w godzinach wykraczających poza podstawę programową, jeżeli będzie zapotrzebowanie minimum pięciorga dzieci;
2. w okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie;
3. wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze oddziałów łączonych, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**§ 8.** Zasady odpłatności za przedszkole;

* 1. Odpłatność za przedszkole składa się z następujących składników:

1) Usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez Miasto Rybnik;

2) W zakresie podstawy programowej są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie;

3) Godziny, w jakich będą odbywać się zajęcia z zakresu podstawy programowej w poszczególnych przedszkolach określa Dyrektor.

8.2. Ustala się częściową odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu w zakresie przekraczającym podstawy programowej wychowania przedszkolnego zwanej dalej opłatą:

1. Opłata uzależniona jest od czasu przebywania dziecka w przedszkolu a wysokość opłat ustala Organ Prowadzący;
2. Opłata za przedszkole dokonywana jest w formie przelewu bankowego na rachunek przedszkola do dnia 15 każdego miesiąca;
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu w zakresie przekraczającym realizacje podstawy programowej wychowania przedszkolnego dotyczy dzieci do lat 5.

**§ 9**. Zakres zadań nauczycieli:

* 1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom. Nauczyciel jest zobowiązany:

Skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

Do stałej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

Do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

Do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

Do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

Wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

Zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku; nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

9.2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel ma obowiązek:

1)Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

2)Włączać rodziców w działalność przedszkola, utrzymywać ścisły kontakt ze środowiskiem rodzinnym, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, organizować zajęcia otwarte, uroczystości, zebrania, grupowe wycieczki i imprezy, celem przybliżenia rodzicom życia przedszkolnego;

3)Systematycznie informować rodziców o osiągnięciach dzieci poprzez gazetki i wystawki prac dziecięcych.

* 1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej

1. Systematyczne planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. Wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
3. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z podstawą programową;
4. Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
5. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
7. Uświadomienie wychowankom potrzeby zdobywania wiedzy o świecie, a w następstwie zainteresowań do nauki w szkole,
   1. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych:
   2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

a) Prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji;

b) Dokumentowanie obserwacji pedagogicznej oraz działalności wspomagającej i kształtującej prawidłowy rozwój wychowanków na odpowiednich arkuszach;

c) Dla dzieci 6 letnich prowadzić diagnozę pedagogiczną i informować rodziców o jej wynikach 2 razy w roku szkolnym.

* 1. Współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną opiekę zdrowotną i inną, w zależności od potrzeb poprzez:

1. Nawiązanie współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną (psychologiem, logopedą);
2. Współpraca ze szkołą podstawową i pedagogiem szkolnym ;

**§10.** Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola.

1. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:
   1. Pomagać nauczycielowi w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
   2. Spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków;
   3. Pomagać przy przygotowaniu posiłków, zwracać uwagę na bezpieczeństwo;
   4. Pełnić dyżur w szatni;
   5. Przestrzegać podstawowych zasad i przepisów bhp;
   6. Realizować zadania wynikających z Zakresu obowiązku pomocy nauczyciela
2. Do obowiązków intendenta należy:
   1. Kierowanie żywieniem w placówce;
   2. Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej oraz pieniężnej;
   3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
   4. Prowadzenie działalności organizacyjno-gospodarczej;
   5. Wykonywanie inne czynności polecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy.
3. Do obowiązków kucharki należy:
   1. Przygotowanie posiłków zgodnie z opracowanym wspólnie z Intendentem jadłospisem;
   2. Przestrzeganie obowiązujących norm oraz gramatury wydawanych posiłków;
   3. Dbanie o czystość stanowisk;
   4. Przestrzeganie zasad BHP podczas korzystania z urządzeń elektrycznych;
   5. Stosowanie ubioru wymaganego na danym stanowisku;
   6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.
4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
   1. Pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z opracowanym wspólnie z Intendentem jadłospisem;
   2. Utrzymanie czystości urządzeń wykorzystywanych w procesie technologicznym przygotowania posiłków;
   3. Dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i magazynów żywieniowych;
   4. Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów bhp;
   5. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.
5. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:
   1. Realizować zadania wynikające z przydzielonego zakresu obowiązków;
   2. Pomagać nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas zajęć w sali i na placu zabaw;
   3. Brać udział w spacerach i wycieczkach dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo;
   4. Pełnić dyżur w szatni;
   5. Przestrzegać podstawowych zasad i przepisów bhp;
   6. Pełnić inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy.
6. Do obowiązków woźnego należy:
   1. Realizować zadania wynikające z przydzielonego zakresu obowiązków;
   2. Usuwać na bieżąco powstałe usterki i awarie na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego;
   3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

**§11**. Dziecko ma prawa i obowiązki

11.1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
3. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. Poszanowania swojej godności osobistej;
5. Poszanowaniu własności;
6. Opieki i ochrony;
7. Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. Akceptacji swojej osoby;
9. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
10. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.

11.2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1. Szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2. Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3. Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4. Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
5. Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6. Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7. Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych;
8. Respektować podstawowe norm społeczne i etyczne;
9. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

11.3. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1. Nie uiszczenia opłaty za przedszkole w okresie 14 dni po obowiązującym terminie płatności z wyjątkiem dzieci spełniających obowiązek szkolny;
2. Nie zgłoszenia się dziecka w terminie do dnia 25 września;
3. Nie usprawiedliwionej nieobecności dziecka dłuższej niż miesiąc czasu.

**§12.** Statut wchodzi w życie z dniem 05.09.2018r.

Statut przyjęto uchwałą

Rady Pedagogicznej nr 1/2018/2019 z dnia 04.09.2018 r.