

STATUT PRZEDSZKOLA NR 7 W RYBNIKU

Tekst jednolity

§ 1

- 1) Przedszkole nr 7 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
- 2) Dla oznaczenia przedszkola używa się liczby arabskiej 7, pełna nazwa brzmi:
Przedszkole nr 7 w Rybniku.
- 3) Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
- 4) Przedszkole znajduje się w Rybniku przy ul. Ludwika Solskiego 2.
- 5) Przedszkole posiada wewnętrzną nazwę: „Przedszkole Misia Uszatka”.
- 6) W przedszkolu obowiązuje ceremonia związany z pasowaniem nowych wychowanków na Przyjaciół Misia Uszatka przez skosztowanie miodu, uściśnięcie maskotki patrona oraz przyjęcie plakietki z logo placówki.
- 7) Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Rybnik.

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie:

- 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
- 2) Kształtowanie osobowości dziecka oraz budowanie jego systemu wartości:
 - a) wychowanie w najbliższym kręgu- w rodzinie i grupie rówieśniczej;
 - b) kontakt ze środowiskiem lokalnym;
- 3) Świadczenie bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
- 5) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z zaburzeń komunikacji językowej;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - b) pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci

i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;

c) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;

d) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;

e) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

f) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami dzieci;

- 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.

g) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- rodziców dziecka;

- nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

- poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- asystenta edukacji romskiej;

- pomocy nauczyciela.

h) w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości językowej, narodowej, religijnej:

a) przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci 5 i 6 - letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo;

b) nauczanie religii organizuje się dla dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie;

c) dzieci nie uczęszczające na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela grupy lub przechodzą do grupy sąsiedniej.

7) Organizowanie zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

8) Wspieranie dziecka w osiąganiu dojrzałości szkolnej:

a) kształcenie i rozwijanie określonych funkcji i dyspozycji, które zapewnią dziecku możliwość uczenia się w klasie I z pozytywnymi wynikami.

9) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym:

a) osłuchanie z językiem, rozbudzanie świadomości językowej i kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacji.

2. Realizacja zadań przedszkola polega na :

- 1) Wspomaganiu i ukierunkowywaniu indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy:
 - a) prowadzeniu obserwacji dzieci i diagnozowaniu ich możliwości rozwojowych potrzeb i zainteresowań;
 - b) organizowaniu sytuacji edukacyjnych dostosowując je do indywidualnego rozwoju dziecka;
 - c) rozwijaniu specyficznych dla dziecka cech, uzdolnień, zainteresowań;
 - d) stwarzaniu warunków do kształtowania czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych;
 - e) wykorzystanie metod twórczych, rozwijających aktywność dziecka.
- 2) Zapewnieniu opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- 3) Wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka przez:
 - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie rodziców o zachowaniu, postępach dziecka;
 - c) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - d) pełnienie wobec rodziny funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
- 4) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) prowadzeniu bieżącej pracy z dzieckiem;
 - b) prowadzeniu zajęć specjalistycznych – terapii logopedycznej;
 - c) współpraca ze specjalistami z PPP w Rybniku.
- 5) Realizowaniu podstawy programowej wychowania przedszkolnego w poszczególnych obszarach edukacyjnych.
- 6) Realizowaniu programów własnych uwzględniających potrzeby wychowanków placówki.
- 7) Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole:
 - a) podnoszenie sprawności motorycznej i manualnej;
 - b) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, matematycznych;
 - c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - d) podejmowanie działań przygotowujących dziecko do radzenia sobie z trudnościami, właściwego reagowania na sukcesy i porażki;
 - e) rozwijanie umiejętności społecznych ułatwiających adaptację szkolną.
- 8) Stwarzanie możliwości do podejmowania i prowadzenia działalności innowacyjnej.
- 9) Organizowaniu dla wychowanków różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki:
 - a) w organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt 6 przedszkole współdziała ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest turystyka i krajoznawstwo;
 - b) krajoznawstwo i turystyka jest organizowana w ramach zajęć przedszkolnych w formie wycieczek krajoznawczo-turystycznych zwanych dalej „wycieczkami”;
 - c) wycieczki organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek, który określa szczegółowe zasady dotyczące organizacji, programu, bezpieczeństwa i finansowania wycieczek.

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

- 1) Przyprawdzając dziecko do przedszkola, rodzic (prawny opiekun) oddaje je pod opiekę nauczycielce, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
- 2) Podczas zajęć w przedszkolu opiekę na dzieckiem sprawują nauczycielki pracujące w tym dniu w grupie.
- 3) Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela grupy.
- 4) Budynek przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny.
- 5) W przypadku, gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczycielka nie może dopuścić do zajęć lub je przerwać wyprowadzając dzieci oraz bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.
- 6) W czasie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz woźnej oddziałowej tak, aby na każdą osobę dorosłą przypadło nie więcej niż 15 dzieci.
- 7) W przypadku wycieczki wyjazdowej nadzór nad dziećmi sprawowany jest zgodnie z regulaminem wycieczek.
- 8) Wychowankowie zostają zapoznani z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem:
 - a) regulaminu sali;
 - b) zasad bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym;
 - c) regulaminu korzystania z ogrodu i sprzętu ogrodowego.

4. Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) Dziecko musi być przyprawdzone i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo.
- 2) Dla dobra dzieci do przedszkola należy przyprawdzać dziecko zdrowe.
- 3) Osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających (w przeciwnym razie nauczyciel może odmówić wydania dziecka).
- 4) W godzinach przyprawdzania dzieci do przedszkola tj. od 6:30 – 8:30, rodzic przekazuje dziecko dyżurującemu pracownikowi przedszkola. Rodzic przyprawdzający dziecko po godz.8: 30 jest zobowiązany do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela,
- 5) W przypadku spóźnienia dziecka w danym dniu, należy poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.
- 6) Obowiązkiem rodziców jest wypełnienie upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
- 7) Upoważnienia znajdują się w szatni przedszkola.
- 8) Osoba przekazująca dzieci osobom odbierającym, zobowiązana jest do przestrzegania zapisów zawartych w w/w upoważnieniach (w razie konieczności do wylegitymowania osoby odbierającej wychowanka).
- 9) Rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym nauczyciela.

10) Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie placówki, np. przed furtką, przed wejściem do budynku itp.

11) Od momentu odebrania dziecka od nauczyciela rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka – pomimo pozostawania na terenie budynku lub ogrodu przedszkolnego.

12) W przypadku nie odebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz zapewnić opiekę wychowankowi do czasu ich przybycia.

13) W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka pozostawionego w przedszkolu po godzinie jego zamknięcia, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji.

14) Prośba jednego z rodziców o nie wydawanie dziecka drugiemu musi być poświadczona postanowieniem sądowym.

15) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art.14 ust.3 UoSO, są zobowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub oddziale w lokalizacji zewnętrznej (poza przedszkolem);

b) zapewnienie systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia;

c) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art.16 ust.5b;

d) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o których mowa w art.16 ust.7a – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym;

e) niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art.14 ust.3, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

f) przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art.14 ust.3, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub oddziale przedszkolnym w lokalizacji zewnętrznej – poza przedszkolem).

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju

psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne;

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny:

a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;

d) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

e) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczyciela.

4) Przedstawia Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

5) Przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola.

6) Pełni rolę przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7) Przygotowuje i prowadzi stałe zebrania Rady Pedagogicznej.

8) Realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej.

9) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa w sprawie innowacji pedagogicznych oraz w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej przedszkola.

11) Dyrektor ma prawo decyzją skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola, za wyjątkiem dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

12) Pełni funkcję kierownika zakładu dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

a) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;

b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe;

c) występuje z wnioskami w sprawach nagród , odznaczeń i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

13) Dopuszcza do użytku w przedszkolu programy własne po zasięgnięciu opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

14) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.

15) Prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16) Prowadzi działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z procedurą, a w szczególności:

a) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;

b) dba o prawidłowy przebieg stażu i prowadzenie jego dokumentacji;

c) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, za okres stażu;

- d) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego.
- 17) Uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
- 18) Organizuje praktyki pedagogiczne w ramach współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli.
- 19) Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
- 20) Dyrektor dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 21) Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 22) 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.
- 23) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go pracownik przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
- 24) Powierza nauczycielowi funkcję wicedyrektora przedszkola i odwołuje z niej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkolnym w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
- 2) Rada Pedagogiczna w szczególności:
- a) opracowuje i zatwierdza plan pracy przedszkola;
 - b) ustala regulamin swojej działalności;
 - c) przygotowuje projekt i uchwała statut przedszkola;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie przedszkola i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych;
 - f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego (reguluje § 12 pkt 10).
- 3) Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) projekt planu finansowego placówki;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - e) program wychowania przedszkolnego oraz programy własne;
 - f) wybór kandydatów na stanowisko dyrektora i wicedyrektora;
 - g) pracę dyrektora na wniosek organu nadzorującego lub prowadzącego.
- 4) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

- 5) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 6) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową, zgodnie ze szczegółowym regulaminem sporządzania protokołów z posiedzeń Rady pedagogicznej.
- 7) W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 8) Zobowiązuje nauczycieli do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, opiekunów oraz nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
- 2) Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej wybranej w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 4) Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oddziałowych oraz przedstawicieli Rad oddziałowych do Rady rodziców.
- 6) Rada Rodziców w szczególności:
 - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola realizowany przez nauczycieli;
 - b) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora przedszkola;
 - c) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - d) opiniuje programy własne, opracowane przez nauczycieli przedszkola;
 - e) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
- 8) Przedstawiciele biorą udział w pracach komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela.
- 9) Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora . Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą

i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.

2) Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:

- a) rady pedagogiczne planowane i doraźne;
- b) posiedzenia Rady Rodziców;
- c) tablice ogłoszeń;
- d) zebrania rodziców;
- e) kontakty indywidualne.

3) Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii na sporny temat.

4) Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.

5) W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktów, każdy z organów może zwrócić się do instytucji wyższych w zależności od treści sporu.

6) Ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

§ 4

1. Organizacja przedszkola:

1) Przedszkole jest wielooddziałowe.

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

3) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

4) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi:

a) z 3 – 4 latkami około 15 minut;

b) z 5 – 6 latkami około 30 minut.

8) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego.

10) Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

11) Wybrany program wychowania przedszkolnego, a także opracowany własny program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej i wnioskuje do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku.

12) Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby z odpowiednim wykształceniem w oparciu o programy własne lub opracowane przez inne osoby.

13) Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przedszkolny w lokalizacji zewnętrznej (poza przedszkolem).

§ 5

- 1) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierającego treści podstawy programowej i dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola.
- 2) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
- 3) W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 6

- 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców Prawnych opiekunów).
- 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci:
 - a) rozkład dnia w grupie uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci rozpoznane w czasie obserwacji wstępnej przez nauczycielkę.

§ 7

- 1) Dzienny czas pracy placówki określony jest w projekcie organizacji przedszkola i ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora na dany rok szkolny.
- 2) Czas na realizację podstawy programowej jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę;
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku;
 - 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.
- 3) Realizacja podstawy programowej odbywa się w grupach dziennych w godzinach 8.00 – 13.00.
- 4) Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
- 5) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli, łączy się oddziały, skraca się czas ich pracy, wprowadza się nową siatkę godzin w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego
- 6) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:
 - a) opłaty za korzystanie z 1, 2 lub 3 posiłków pokrywane są przez rodziców/ opiekunów dziecka w formie przelewów bankowych.

- 7) Usługi świadczone przez przedszkole w ramach podstawy programowej w godzinach 8:00 – 13:00 są bezpłatne.
- 8) Opłaty w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej ustala rada Miasta Rybnik. Określa się je w pisemnej umowie pomiędzy przedszkolem a rodzicami/ opiekunami dziecka.
- 9) Opłat za przedszkole dokonuje się do 17 dnia każdego miesiąca.

§ 8

- 1) W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 9

- 1) Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
- 2) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 10

1. Zadania nauczycieli:

- 1) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci, w trakcie zajęć w przedszkolu i poza nim – spacer, wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci polega w szczególności na:
 - a) zapoznawaniu z zadaniami wynikającymi w szczególności z rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w placówce;
 - b) zapoznaniu ze statutem, a w szczególności celami i zadaniami przedszkola; prawami i obowiązkami rodziców i dzieci, organizacją pracy przedszkola;
 - c) przekazywaniu rzetelnych informacji dotyczących rozwoju, postępów i zachowania dziecka;
 - d) udzielaniu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - e) udzielaniu porad i wsparcia w sprawie wychowania dziecka;
 - f) przekazywaniu informacji o zadaniach, tematach wynikających z planów pracy grupy w oraz przewidywanych osiągnięciach dzieci;
 - g) uwzględnianiu oczekiwań dotyczących ich udziału w życiu grupy i przedszkola;
 - h) uczestniczeniu w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców: konsultacjach indywidualnych, zebraniach, warsztatach, imprezach, uroczystościach;
 - i) tworzeniu życzliwej atmosfery oraz zachowaniu dyskrecji podczas kontaktów indywidualnych.

3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiadanie za jej jakość:

- a) systematyczne planowanie działań wychowawczo – dydaktycznych; z uwzględnieniem celów wychowania i nauczania, osiągnięć dzieci;
- b) weryfikacja planów poprzez monitorowania i ewaluację oddziaływań edukacyjnych oraz postępów dzieci;
- c) dążenie do osiągnięcia przez dzieci kompetencji kluczowych;
- d) organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dzieci i ich środowiska rodzinnego;
- e) stwarzanie sytuacji edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, zainteresowań i zdolności;
- f) stosowanie twórczych i aktywizujących metod pracy;
- g) wychowywanie dzieci w atmosferze akceptacji, szacunku dla siebie i drugiego człowieka oraz otaczającej przyrody;
- h) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- i) dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dzienniku;
- j) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami obsługi celem skoordynowania oddziaływań wychowawczo–dydaktycznych i opiekuńczych;
- k) realizowanie planu pracy przedszkola.

4) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej i diagnozy gotowości szkolnej:

- a) poznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci;
- b) prowadzenie i dokumentowanie wyników diagnozy gotowości szkolnej dziecka w roku poprzedzającym podjęcie nauki w szkole;
- c) opracowanie i realizowanie, w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej, indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju;
- d) informowanie rodziców, prawnych opiekunów o wynikach obserwacji;
- e) przygotowanie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- f) praca z dziećmi wymagającymi wspomagania rozwoju prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości;
- g) rozwijanie zainteresowań dziecka zdolnego;
- h) praca wspomagająca i z dzieckiem zdolnym jest dokumentowana.

5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- a) kierowanie do specjalistów w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wraz z opinią nauczyciela dotyczącą spostrzeżeń o zachowaniu dziecka, w celu uzyskania ewentualnych wskazówek do dalszej pracy;
- b) kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów;
- c) organizowanie badań specjalistycznych prowadzonych przez lekarza ortopedę (na początku roku, przed rozpoczęciem zajęć z gimnastyki korekcyjnej), logopedę;
- d) zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami.

6) Współdziałanie ze szkołą podstawową.

7) Dbanie o powierzone mienie.

- 8) Doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 9) Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku; wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
- 10) Ponosi odpowiedzialność za ochronę danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.
- 11) Ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie przedszkolne.

2. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) dziecka współdziałają ze sobą w celu określenia drogi jego indywidualnego rozwoju oraz skutecznego oddziaływania wychowawczego poprzez:
 - a) zebrania ogólne – nie mniej niż 1 x w ciągu roku;
 - b) zebrania grupowe – 3 x w roku;
 - c) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 2 w ciągu roku;
 - d) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe – wg planu współpracy;
 - e) kontakty indywidualne – wg potrzeb rodziców lub nauczyciela;
 - f) gazetki informacyjne;
 - g) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych.

3. Zadania innych pracowników przedszkola:

- 1) Podstawowe obowiązki **intendenta**:
 - a) wykonywanie prac związanych ze sprawami administracyjno – gospodarczymi w przedszkolu;
 - b) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i personelu przedszkola;
 - c) planowanie i dokumentowanie wydatków, zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz innymi przepisami;
 - d) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt oraz środki czystości;
 - e) nadzorowanie przygotowania i porcjowania posiłków;
 - f) sporządzanie jadłospisów;
 - g) rejestrowanie zużycia energii na platformie Programu Zarządzania Energią;
 - h) nadzorowanie prawidłowości wykonywania obowiązków przez personel kuchenny;
 - i) prowadzenie informatycznej i papierowej dokumentacji związanej z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole;
 - j) informowanie indywidualnie rodziców w formie pisemnej o wysokości odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za pobyt (poza realizacją podstawy programowej) ustaloną przez organ prowadzący;
 - k) stosowanie procedur HCCP;
 - l) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przedszkola;
 - ł) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki, wynikających z organizacji pracy na placówce.

2) **Kucharz** obowiązany jest:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- b) przyjmować, kwitować i racjonalnie gospodarować produktami żywieniowymi;
- c) dbać o czystość i higienę pomieszczeń oraz sprzętu kuchennego;
- d) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie przedszkola;
- e) wykonywać inne polecenia dyrektora.

3) **Pomoc kuchenna** obowiązana jest:

- a) pomagać w przygotowaniu posiłków;
- b) dbać o czystość pomieszczeń i sprzętu kuchennego;
- c) ponosić odpowiedzialność materialną za mienie przedszkola;
- c) wykonywać inne polecenia dyrektora.

4) **Oddziałowe w przedszkolu** zobowiązane są:

- a) wykonywać wszelkie prace porządkowe w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) podawać posiłki i pomagać dzieciom przy ich spożywaniu oraz przy innych czynnościach samoobsługowych;
- c) wychodzić z dziećmi na spacer, wycieczki;
- d) dbać o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych;
- e) przestrzegać BHP poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi ostrych, niebezpiecznych przedmiotów oraz zgłaszanie nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- f) pełnić dyżury w szatni;
- g) dbać o zieleń w przedszkolu i ogrodzie;
- h) ponosić odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne;
- i) wykonać inne czynności zlecone przez dyrektora.

5) **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków przydzielonego oddziału;
- b) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- c) pomagać nauczycielowi podczas zajęć z dziećmi, przygotować miejsce pracy i zabawy tak, aby było dla dzieci bezpieczne;
- d) zgłaszać nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń;
- e) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, które wynikają z organizacji pracy placówki.

6) **Woźny** przedszkola zobowiązany jest

- a) wykonywać prace w ogrodzie przedszkolnym, drobne naprawy w pomieszczeniach przedszkola;
- b) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- c) dbać o estetykę otoczenia przedszkola;
- d) zabezpieczać dojścia do przedszkola w okresie zimy;
- e) dokonywać zakupów materiałów na remonty;
- f) na bieżąco spisywać pomiary liczników energii;
- g) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci, personelu, rodziców;
- h) wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 11

1. Zadania wicedyrektora przedszkola:

- 1) Do obowiązków wicedyrektora przedszkola należy przejęcie części zadań dyrektora, w przypadku jego nieobecności pełnienie funkcji dyrektora, podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych placówki oraz:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych według obowiązującego wymiaru godzin wynikającego z pensum;
 - b) udział w opracowaniu i sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - c) współpraca z Radą Rodziców w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) opracowywanie projektów organizacyjnych oraz aneksów;
 - e) prowadzenie programu Kadry Optimum;
 - f) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
 - g) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - h) opracowanie planu urlopów pracowników P07;
 - i) ewidencja pracowniczych badań profilaktycznych;
 - j) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
 - k) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - l) troska o bezpieczne warunki pracy oraz prawidłowy stan higieniczno – sanitarny przedszkola;
 - ł) zapewnienie pracownikom pomocy w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
 - m) wykonuje inne zadania wynikające z zarządzeń dyrektora i bieżących potrzeb placówki.

§ 12

- 1) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
- 2) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - a) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są: dzieci 6-letnie, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - b) osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki przedszkola na warunkach dotyczących obywateli polskich pod warunkiem, że legalnie przebywają na terenie RP;
 - c) nabór do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej, według jednolitych kryteriów obowiązujących w całym mieście, w terminie ustalonym przez organ prowadzący;
 - d) w przypadku uzyskania przez dzieci jednakowej liczby punktów oraz w okresie naboru uzupełniającego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor na podstawie poniższych kryteriów: w pierwszej kolejności dzieci z obowiązku szkolnego, następnie w kolejności zgłoszeń;
 - e) rodzic zobowiązany jest do udzielenia pełnej informacji o dziecku zawartej w karcie zgłoszenia, szczególnie dotyczącej zdrowia dziecka;

f) w przypadku nie poinformowania lub zatajenia informacji o dziecku rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w czasie pobytu w przedszkolu;

g) informacje zawarte w karcie zgłoszenia podlegają Ustawie o ochronie danych osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola;

h) w przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi przedszkola oraz nauczycielce grupy.

3) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4) Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5 letnie, jeśli jest samodzielne w zakresie samoobsługi, dojrzałe psychofizycznie do pobytu w grupie rówieśniczej.

5) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej:

a) obowiązek, o którym mowa w pkt 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;

W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego,

b) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 5 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;

c) dyrektor przedszkola informuje do 30 września dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

7) Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo korzystania z wychowania przedszkolnego.

8) Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej za zgodą dyrektora i nauczycieli. Rodzice dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności jaką biorą na siebie pozostawiając dziecko w przedszkolu (nie posiadającego wykwalifikowanej służby medycznej) oraz potwierdzenia o konieczności podania leku dziecku z dokładną instrukcją podawania.

9) Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz zasadami bezpieczeństwa;

b) zapewnienia warunków rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;

c) opieki fachowej w wyrównywaniu braków rozwojowych;

d) rozwijania szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej i wartości narodowych;

e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym / zaspokajania potrzeby ruchu;

f) ochrony systemu nerwowego;

- g) tworzenia atmosfery bezpieczeństwa i swobody;
 - h) uszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - i) reagowania na krzywdę, ochrony dziecka przed formami przemocy fizycznej i psychicznej w domu rodzinnym poprzez odpowiednią interwencję i zgłoszenie tego faktu do odpowiedniej instytucji.
- 10) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy wychowanków przedszkola w wypadku:
- a) zalegania z opłatą – jeżeli rodzice zalegają z opłatą powyżej 30 dni od ustalonego terminu nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad 30 dni;
 - b) nie odbierania dziecka w określonym czasie i nie przestrzegania regulaminu przedszkola;
 - c) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
 - d) gdy informacje podane w „Karcie zgłoszenia dziecka” do przedszkola przez rodziców są niezgodne z prawdą.

§ 13

- 1) Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3) Przedszkole w zakresie księgowym obsługiwane jest przez Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych – MZOPO.
- 4) O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.

Postanowienia końcowe.

- 1) Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3) Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna:
 - a) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu,
 - b) jednolity tekst Statutu opracowuje się każdorazowo po przyjęciu zmian w Statucie.
- 4) O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy.

**Jednolity tekst statutu Przedszkola nr 7w Rybniku
przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2016**