

Załącznik do Zarządzenia nr 43/2019 organu prowadzącego w sprawie ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu Raciborskiego Centrum Opieki nad Dziećmi – Przedszkole z dnia 3.09.2019r.

STATUT

Przedszkola Raciborskiego Centrum Opieki nad Dziećmi w Raciborzu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Nazwa przedszkola brzmi: Raciborskie Centrum Opieki nad Dziećmi - Przedszkole

- jest przedszkolem niepublicznym

– zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Raciborskie Centrum Opieki nad Dziećmi Sp. z o.o.

47-400 Racibórz, ul. Ks. J. Londzina 16/2

tel. 32 66 60 041

NIP: 6391979763 REGON:241596612

KRS 0000356125

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Raciborzu przy ulicy Ks. J. Londzina 16/2,
w którym funkcjonuje 4 oddziały przedszkolne.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest:

Raciborskie Centrum Opieki nad Dziećmi Sp. z o.o.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach –

Delegatura w Rybniku.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Raciborskiego Centrum Opieki nad Dziećmi w Raciborzu.

2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Raciborskiego Centrum Opieki nad Dziećmi w Raciborzu.

3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§3. 1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) oraz dotacje gminne.

2. Opłata za przedszkole jest stała według aktualnego cennika

3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci.

4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 15. dnia każdego miesiąca według aktualnego cennika. Kwota czesnego może być indywidualnie ustalona za zgodą Zarządu Spółki.

5. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola obowiązuje wpisowe według aktualnego cennika.

6. Zezwala się na uczestnictwo dziecka-gościa w zajęciach danej grupy - tzw. zajęcia adaptacyjne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,

5) zatrudnianie w grupie gdzie są dzieci niepełnosprawne dodatkowo pomocy nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego,

6) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

7) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz

w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 5. 1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli,

2) pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka wynikających najczęściej z:

- (a) z niepełnosprawności;
- (b) z niedostosowania społecznego;
- (c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- (d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- (e) ze szczególnych uzdolnień;
- (f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- (g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- (h) z choroby przewlekłej;
- (i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- (j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- (k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- (l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

7. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6. 1. Organem przedszkola jest:

Dyrektor od spraw pedagogicznych - dr Beata Fedyn

Dyrektor od spraw administracyjnych i finansowych - Arleta Holzenbach

2. Kompetencje Dyrektora od spraw pedagogicznych:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora od spraw pedagogicznych:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia nauczycielom w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie nauczycielom ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 9) kierowanie polityką kadrową przedszkola- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli
- 10) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 11) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 12) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 14) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju
- 15) koordynowanie opieki nad dziećmi
- 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego
- 17) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
- 18) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) uchwalenie statutu przedszkola,
- 20) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
- 21) inicjowanie wszelkich zmian służących podniesieniu standardu pracy przedszkola, bezpieczeństwa i higieny pracy
- 22) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

- 23) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 24) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu.

4. Dyrektor od spraw pedagogicznych wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Racibórz w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola.

5. Kompetencje i zadania Dyrektora od spraw administracyjnych i finansowych:

- 1). jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników obsługi oraz administracji,
- 2). dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 3). inicjuje wszelkie zmiany służące podniesieniu standardu pracy przedszkola, bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4). zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.
- 5). co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy.
- 4). rozlicza dotacje przyznane przez gminę
- 5). reprezentuje przed Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w sprawach dotyczących wszelkich czynności związanych z kontrolą sanitarną.

§ 7. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Zarząd Spółki, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Zarząd Spółki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 8. 1 Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

2. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
3. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
4. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;

5. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

6. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

a. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli;

b. w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;

c. wycieczki, spacery poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, lub rodziców w stosunku na każde 10-cioro dzieci przypada 1 opiekun; jeżeli liczba dzieci wynosi 10-cioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby;

d. każde wyjście rejestrowane jest w dzienniku zajęć;

7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, rytmiki, zajęcia z logopedą i psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;

8. Nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;

9. Nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi,

10. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,

11. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

12. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

13. Nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),

14. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w grupie jest dostosowana do warunków lokalowych.

3. Ramowy Rozkład Dnia ustalany jest przez Dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8:30

II śniadanie: 10:00
obiad: 12:00
podwieczorek: 14:00
II podwieczorek: 16:30

4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno – wychowawcze
5. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 93.
6. W przedszkolu łącznie są cztery grupy.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może wydać zgodę na przekroczenie tej liczby.
8. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację grupy.
9. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć w przedszkolu
10. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
11. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
12. W wakacje letnie przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
15. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - sale zajęć dla poszczególnych grup
 - łazienki dla dzieci i personelu
 - szatnię
 - kuchnię
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§10. 1. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 18:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Po uprzednim uzgodnieniu z osobami kierującymi przedszkolem istnieje możliwość przebywania dziecka w przedszkolu dłużej, za dodatkową opłatą według aktualnego cennika
4. Po uprzednim uzgodnieniu z osobami kierującymi przedszkolem istnieje możliwość przebywania dziecka w przedszkolu w dni wolne od pracy tj. sobota i niedziela, za dodatkową opłatą płatną z góry według aktualnego cennika, pod warunkiem, że będzie grupa min. 5 osób.
5. Upoważnionym do ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor od spraw administracyjno- finansowych, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§11. REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Zapisanie dziecka do przedszkola może mieć miejsce:
 - a. pierwszeństwo w zapisach do przedszkola mają dzieci chodzące do Raciborskiego Centrum Opieki nad Dziećmi – Opiekun Dzienny
 - b. osobiście.
2. Rodzic powinien otrzymać informację zwrotną o wpisaniu jego dziecka na listę przyszłych przedszkolaków w takim samym trybie, w jakim dokonał zgłoszenia.
3. Po przekroczeniu maksymalnej ilości dzieci na liście głównej dziecko może być wpisane na listę

rezerwową. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś dziecko na jego miejsce przychodzi chętne dziecko z listy rezerwowej.

4. Dziecko może być skreślone z listy uczestników przedszkola przez Dyрекcję w przypadku, gdy:

(1) zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii), lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji - ze skróconym 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia, a w wyjątkowych sytuacjach bez zachowania okresu wypowiedzenia.

(2) rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do 10 dnia po nieopłaconym miesiącu

(3) rodzice nie przestrzegają niniejszego Statutu

(4) rodzic po otrzymaniu pisemnego wypowiedzenia Umowy o przyjęcie dziecka do przedszkola ma prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni. Odwołanie takie rozpatruje Zarząd Spółki. Ostateczna decyzja zostaje przekazana rodzicom z uzasadnieniem w formie pisemnej.

5. Umowa pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, a przedszkolem zawierana jest na okres oznaczony pisemnie w umowie.

6. W miarę możliwości przedszkole może przyjąć na podstawie okresowej umowy dziecko spoza przedszkola na okres wakacyjny.

§ 12. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Przedszkole organizuje następujące zajęcia dodatkowe:

1) religia - dla dzieci 6 letnich 1 raz w tygodniu,

2) logopedia - wszystkie grupy wiekowe, 1 raz w tygodniu (indywidualnie lub grupowo),

3) język angielski - wszystkie grupy wiekowe, codziennie,

4) język niemiecki - 6 latki codziennie, 3,4,5 latki 3 razy w tygodniu,

4) rytmika - wszystkie grupy wiekowe, co 2 tygodnie,

5) zooterapia - wszystkie grupy wiekowe, co 2 tygodnie,

6) gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna- wszystkie grupy wiekowe,

1 raz w tygodniu,

7) lub inne zajęcia odpowiednio dostosowane do wieku i potrzeb dzieci.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

5. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

6. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

8. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,

2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

9. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
10. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
11. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
12. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
13. Przedszkole zapewnia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
14. Do zadań zespołu który tworzą nauczyciele i specjaliści należy:
- a. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, po dokonaniu wielospecialistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - b. program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, albo 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu,

- c. pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
- d. spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym,
- e. zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniają w szczególności: indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia, w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela, oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia,
- f. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen,
- g. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu,

§ 13. 1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw - dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie lub na spacerze.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 14. 1 Dzieci są przyjmowane do przedszkola od 6.00 do godz. 8.30;

2. Dzieci są odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 18.00;

3. Wszelkie odstępowania od godzin przyjmowania i odbierania dzieci rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają telefonicznie;

4. Dziecko przyjmowane do przedszkola powinno być zdrowe;

5. W przypadku choroby dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu rodzice (prawni opiekunowie) niezwłocznie odbierają dziecko z przedszkola;

6. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola nie oznacza samego już wejścia na teren placówki, ale dopiero doprowadzenie dziecka do odpowiedniej sali i oddanie go pod opiekę nauczyciela.

7. Odebranie dziecka z przedszkola to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u właściwego nauczyciela grupy oraz wyraźne zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

8. Przyrowadzać lub odbierać dzieci mogą także upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) osoby;

9. Osoba upoważniona powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie obsługi przedszkola okazać go;

10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, narkotyków);

11. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu;

12. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji policję;

13. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani też pozostawić go pod opieką innej osoby.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA, W TYM ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

§ 15. 1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

5. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania a zasady ich wynagradzania pracodawca, natomiast kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa pracodawca.

6. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 16. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może

również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

8) współdziałanie 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 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 14) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 15) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 16) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 18) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, innych nauczycieli, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 19) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 17. Nauczyciel ma prawo do:

- a. formułowania własnych programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrekcji,
- b. decydowania o podręcznikach, środkach i metodach dydaktycznych,
- c. reprezentowanie placówki w środowisku.

§ 18. 1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, s
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo

w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

– obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

6. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności: spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- a.) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d.) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e.) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
- h.) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- i.) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, oraz porządku i czasu pracy.

7. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

do wykonywania codziennie:

1) mycie wszystkich powierzchni podłogowych (zmywalnych) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni

2) odkurzanie podłóg i wykładzin podłogowych

3) ścieranie kurzu i zanieczyszczeń z regałów, mebli urządzeń biurowych, parapetów

4) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków, mycie koszy i innych pojemników na odpady

5) mycie urządzeń sanitarnych przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących 6)

uzupełnianie ubytków mydła ręczników papierowych, papieru toaletowego, kostek toaletowych

7) mycie stolików i krzeseł przy użyciu właściwych środków

8) mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych

9) usuwanie drobnych zanieczyszczeń z wykładziny dywanowej w salach zabaw

10) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł

do wykonywania raz w tygodniu:

1) mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach

2) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów

3) mycie drzwi wewnętrznych

4) mycie grzejników

do wykonywania raz w miesiącu:

1) konserwacja podłóg zmywalnych odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi

2) mycie okien

3) mycie szafek kuchennych i w pomieszczeniu socjalnym (na zewnątrz i wewnątrz)

4) mycie i dezynfekcja lodówki, zmywarek, sprzętu pomocniczego

8. Do zadań obsługi cateringu należy w szczególności:

- przestrzegania przepisów statutowych,

- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków
- pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym zakresem pracy,
- przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego,
- pomoc w dokonywaniu zakupów żywnościowych zgodnie z poleceniem specjalisty do spraw zaopatrzenia,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, porcjowanie ich oraz wydawanie o wyznaczonych godzinach
- zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego, utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy, mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP,
- podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności,
- czuwania nad prawidłowym odżywianiem dzieci (karmienie, pomaganie przy spożywaniu posiłków)
- obserwowania stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie ewentualnych zaburzeń pielęgniarce oraz nauczycielowi
- udzielenia w razie potrzeby pierwszej pomocy
- współpraca z pozostałym personelem
- uczestniczenia w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- wzbogacania warsztatu pracy i dbania o powierzone pomoce oraz sprzęt,
- prowadzenia w prawidłowy sposób dokumentacji,
- pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- służenia pomocą nauczycielom, opiekunkom oraz innym pracownikom rozpoczynającym pracę,
- dbania o poprawność językową,
- wykonywania poleceń przełożonych
- wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych
- zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych

9. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy dla wszystkich pracowników:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10. Zakres obowiązków sekretarki :

1) Prowadzenie sekretariatu

- Obsługa korespondencji przychodzącej do firmy i wychodzącej,
- Segregowanie i przekazywanie korespondencji odpisywanie na pisma
- Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- Redagowanie pism, korespondencja z urzędami
- Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.

2)

Reprezentowanie firmy - Przyjmowanie interesantów,

- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Organizacja zebrań oraz spotkań służbowych,
- Serwowanie poczęstunku.

3) Wsparcie przełożonego

- Prowadzenie terminarza i zadań kadry zarządzającej i przypomnienie o spotkaniach,
- Zajmowanie się dokumentacją pracowników, przeliczanie urlopów wystawianie zaświadczeń.
- Sporządzanie raportów i protokołów, pomoc przy sprawozdaniach pół rocznych i rocznych
- Przygotowywanie dokumentów, umów, faktur i materiałów, dostarczanie dokumentacji do Urzędów, Banków i Księgowej.
- Wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez przełożonych, wykonywania poleceń przełożonych

4) Pozostałe zadania związane z prowadzeniem biura

- Zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- Dbłość o porządek w biurze i gabinecie przełożonego.

§ 19. 1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

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

3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,
- wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- dbłości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

4. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:

- a. zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
- b. reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
- c. zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- d. usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

§ 20. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres ucześnieczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
- 2) Rodzice danego oddziału zwrócą się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 21. 1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną i pedagogiczną m.in. z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Raciborzu.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 22. 1. W przedszkolu zatrudnieni są oprócz nauczycieli pracownicy pomocniczy: administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w

załączniku do umowy o pracę.

3. Obowiązki pracowników administracyjno-obługowych:

- 1) podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 2) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.,
- 3) informowanie pracodawcę o wszelkich nieprawidłowościach,
- 4) dbanie o pozytywny wizerunek przedszkola.

4. Prawa personelu pomocniczego:

-Otrzymywania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia.

- Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

- Do składania skarg i wniosków.

- Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

5. Proponowanie sprzyjających zmian w ich organizacji pracy.

§23. Wynagrodzenie nauczycieli oraz personelu pomocniczego ustalone jest na podstawie kontraktów indywidualnych.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 24. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

1. rodzice mają obowiązek przestrzegać zawartą z przedszkolem umowę cywilno-prawną oraz postanowień niniejszego Statutu, wszystkich regulaminów i procedur działalności przedszkola

2. dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela przez co najmniej jednego

z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka,

3. upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa. Upoważnienie wystawia rodzic w karcie dziecka z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,

4. respektować czas pracy przedszkola podczas odbierania dzieci,

5. natychmiastowy odbiór dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka,

6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

7. informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,

8. niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

9. rodzice mają obowiązek śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców,

10. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,

11. zapewnienia dzieciom realizującym obowiązek szkolny regularnego uczęszczania na zajęcia,

12. troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka, przyprowadzać do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.

§ 25. Prawa rodziców (opiekunów prawnych) do:

1. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,

2. znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym roku przedszkolnym, uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych dziecka,

3. wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych,
4. udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez przedszkole,
5. spotkań, konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem dziecka w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne,
6. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielenia dziecku pomocy,
7. uzyskania wsparcia od nauczycieli,
8. pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym,
9. wyrażania i przekazywania dyrekcji, nauczycielowi informacji i wniosków dotyczących pracy przedszkola,
10. rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez dyrekcję,
11. rodzice (opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola, w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

§ 26. 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2-3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- (1) zebrania grupowe,
- (2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami,
- (3) gazetki informacyjne dla rodziców, strona internetowa, facebook,
- (4) zajęcia otwarte,
- (5) imprezy przedszkolne.

§ 27.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.

2. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat.

3. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia kwalifikacyjnego. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

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

5. 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.

6. Obowiązek szkolny dzieci o których mowa w ust.3 może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu

8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,

a w szczególności do:

- (1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości,
- (2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- (3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
- (4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- (5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
- (6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
- (7) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, narodowość, akceptowanie ich potrzeb,
- (8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej, czy zaniedbania,
- (9) poszanowania jego godności osobistej,
- (10) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- (11) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- (12) akceptacji jego osoby.

9. Przy niezachowaniu praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, która zostanie rozpatrzona w przeciągu 7 dni od dnia złożenia pisma. Rodzic otrzyma pisemną odpowiedź z uzasadnieniem.

10. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

11. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 28. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do 10. dnia następnego miesiąca
- 2) rodzice nie przestrzegają niniejszego Statutu
- 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. PPP w Raciborzu),
 - 4) przedstawienie Zarządowi Spółki sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka
 - 5) podjęcie decyzji Dyrektora i Zarządu Spółki w sprawie skreślenia z listy wychowanków
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29. OBOWIĄZYWANIE STATUTU

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - (1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - (2) udostępnianie statutu przez dyrektora przedszkola na wniosek rodzica.
1. Regulaminy i procedury działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Organu Prowadzącego.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Prawa Cywilnego i Kodeksu Pracy wraz z pochodnymi.