

STATUT PRZEDSZKOLA POD TOPOLĄ W RUMI

Uchwała nr 1/2021 Rady Pedagogicznej Przedszkola pod Topolą w Rumi z dnia 15 stycznia 2021r.
w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola pod Topolą w Rumi

RUMIA 2021

SPIS TREŚCI

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§2. NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA	3
§3. NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO	3
§4. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
§5. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	5
§6. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	6
§7. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	7
§8. FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	8
§9. ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	9
§10. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA W TYM ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI	12
§11. CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	14
§12. ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU	15
§13. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	15
§14. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	18
§15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

Na podstawie:

art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszego statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole pod Topolą w Rumi ;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59)
- 3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola pod Topolą w Rumi;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
- 5) wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola pod Topolą w Rumi;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, nie pozbawionych praw rodzicielskich lub prawnych opiekunów;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu pod Topolą w Rumi;
- 8) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rumi;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§2.

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole pod Topolą.
2. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną.
3. Budynek przedszkola jest własnością Miasta Rumi.
4. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Leśnej 4 w Rumi.
5. Przedszkole używa stempla podłużnego o treści:
Przedszkole pod Topolą
84 – 230 Rumia, ul. Leśna 4
NIP 586-01-01-996, Tel (58) 671-08-18.

§3.

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Rumia.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Rumi przy ulicy Sobieskiego 7.

§4

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust.2, realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

4. W efekcie wsparcia, o którym mowa w ust.3, dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole realizuje zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności dążąc do:
 - 1) wspierania wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenia warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspierania aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienia 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) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacniania poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenia sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywania 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) tworzenia 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) tworzenia 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) tworzenia warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowania, 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) systematycznego uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikającego z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematycznego wspierania rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzącego do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowania zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) tworzenia sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
7. Przedszkole organizuje dla dzieci i ich rodziców oraz nauczycieli pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formieni zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Przedszkole organizuje pomoc dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formie i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Przedszkole nie organizuje zajęć rehabilitacji ruchowej z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej i sprzętu, umożliwiającego realizację zaleceń.

§5.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
3. Podstawową aktywnością dziecka w przedszkolu jest dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
4. Organizacja zajęć i zabawa na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.

6. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
7. Przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w rozumieniu współczesnego, dynamicznie zmieniającego się otoczenia.
8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
9. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych dzieci, a także na rolę poznawania wielozmysłowego, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rytmiki, gimnastyki oraz ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.
12. Aranżacja i zagospodarowanie przestrzeni powinno pozwolić dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania:
 - 1) wskazane jest zorganizowanie stałych kątek zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
 - 2) kątki czasowe powinny być związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
 - 3) przedszkole zapewnia odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
 - 4) przedszkole zapewnia odpowiednie elementy wyposażenia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatnie do stopnia i rodzaju niepełnosprawności, aby możliwie samodzielnie mogły uczestniczyć w życiu grupy.
13. Przedszkole powinno zapewnić każdemu dziecku możliwość korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych, aby motywować dzieci do samodzielnego działania, odkrywania zjawisk utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
14. Przedszkole zapewnia dzieciom celebrowanie posiłków połączone z nauką posługiwania się sztuczkami, a także możliwość wybierania potraw i ich komponowania.
15. Przedszkole umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych, po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§6.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Dzieci przebywające w placówce oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola są pod opieką nauczyciela wychowawcy.
2. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomagają inni pracownicy przedszkola.
3. Wyjątek stanowią zajęcia organizowane we współudziale rodzica, podczas których dziecko przebywa pod opieką rodzica.

4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe i terapeutyczne, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
5. Opieka w czasie wycieczek i spacerów poza terenem przedszkola jest zgodna z Regulaminem wycieczek i spacerów oraz Kartą wycieczki w przedszkolu.
6. W przedszkolu nauczyciele i inni pracownicy nie mogą stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, nie mogą być podawane żadne farmaceutyki zarówno doraźnie, jak i w dłuższym wymiarze czasowym.
7. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
9. Obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola jest udzielanie natychmiastowej pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
10. Rodzice dzieci mogą skorzystać z ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, które jest zawierane w formie ubezpieczenia grupowego. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka na początku roku szkolnego we wrześniu.
11. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

§7.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko winno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną pisemnie przez rodziców.
3. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
4. Pisemne upoważnienie do odbierania dziecka składa się wraz z początkiem danego roku szkolnego.
5. Upoważnienie ważne jest przez cały rok szkolny. Może ono w każdej chwili być zmienione przez rodziców.
6. Rodzice mogą pisemnie upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko, serię i numer dowodu osobistego lub innego ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
7. Rodzice przyprowadzający dziecko zobowiązani są do oddania go pod opiekę nauczycielowi w grupie, jeżeli dziecko zostało przyprowadzone po godzinach dyżuru.
8. W czasie odbierania dziecka rodzice korzystają z systemu domofonowego.
9. Rodzice winni przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach zadeklarowanych w umowie cywilno- prawnej odnośnie świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego podpisanej z dyrektorem przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowe - również osób upoważnionych) nie można uzyskać informacji o sposobie odebrania

dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce i powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami dziecka.

12. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję, rodziców lub policję.

§8.

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Dla realizacji swoich zadań i celów przedszkole podejmuje współpracę z rodzicami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami pracy wychowawczo-dydaktycznej przyjętymi w przedszkolu, planami pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym o stanie gotowości szkolnej;
 - 3) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek w zakresie metod pracy z dzieckiem i udzielania mu pomocy w pokonywaniu trudności rozwojowych;
 - 4) uzyskiwania informacji o możliwości skorzystania z pomocy specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda itp);
 - 5) zgłaszania nauczycielom i dyrektorowi oraz Radzie Rodziców uwag i wniosków dotyczących pracy przedszkola, a w szczególności opieki nad dziećmi, prowadzonych zajęć dodatkowych, organizowanych imprez, uroczystości i akcji społecznych;
 - 6) poszanowania ich przekonań i godności osobistej;
 - 7) uczestniczenia w następujących formach współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a) zebraniach grupowych,
 - b) konsultacjach i bieżących rozmowach indywidualnych z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, logopedą,
 - c) zajęciach integrujących dla rodziców i dzieci,
 - d) kącikach informacyjnych dla rodziców, w formie artykułów, gazetki przedszkolnej,
 - e) wymianie informacji w postaci ankiet,
 - f) uroczystościach, festynach, zajęciach otwartych,
 - g) szkoleniach dla rodziców.
3. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przestrzeganie statutu i Regulaminu Przedszkola;
 - 2) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia dzieciom skutecznych oddziaływań wychowawczo–opiekuńczo-dydaktycznych zgodnych z indywidualnym rozwojem dziecka;
 - 3) zaopatrywanie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory itp.;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z procedurą przyjętą w przedszkolu;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach;
 - 7) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej, rodzinnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 8) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia;

- 9) przyprowadzanie dzieci zdrowych i odbieranie ich w razie potrzeby - choroby stwierdzonej przez nauczycielkę po wcześniejszym zawiadomieniu telefonicznym przez dyrektora lub wychowawcę oddziału.

§ 9.

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna oraz rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 11) dopuszcza do realizacji w przedszkolu wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego oraz programy autorskie.
3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do placówki w przypadkach określonych w §14 ust.4 statutu.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
8. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

9. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
10. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
15. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
18. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
19. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) zatwierdzenie statutu przedszkola;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
21. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
22. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

23. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
24. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
25. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
26. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
27. W przedszkolu działa rada rodziców, którą tworzą rodzice wychowanków przedszkola wybrani na pierwszym zebraniu grupowym rozpoczynającym nowy rok szkolny w drodze tajnego głosowania.
28. Każdy oddział ma swojego przedstawiciela. Kadencja w radzie rodziców trwa 1 rok.
29. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
30. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
31. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
32. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
33. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
34. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
35. Dyrektor zapewnia współdziałanie poszczególnych organów tak, aby:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach z przekazywaniem informacji o posiedzeniach i działaniach poszczególnych organów;
 - 3) wszystkie spory między poszczególnymi organami powinny być załatwiane polubownie na terenie placówki;
 - 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się zgodnie kompetencjami organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, który rozpatruje ją zgodnie z przepisami kodeksu prawa administracyjnego.
36. Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola reguluje Ustawa o Związkach Zawodowych.

37. W Przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola. Zgodę na działalność tych stowarzyszeń i organizacji wydaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
38. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne. Zabroniona jest wszelka działalność polityczna.

§10.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA, W TYM ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole liczy 7 oddziałów.
3. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Obowiązek szkolny dzieci odracza się zgodnie z zapisami ustawy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 7, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
9. Dopuszcza się łączenie dzieci w podobnym wieku w jednej grupie.
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu lub programów zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonych przez dyrektora na wniosek nauczyciela.
12. Nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy.
13. Zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w czasie ustalonym w ramowym rozkładzie dnia (realizacja podstawy programowej), prowadząc zajęcia z całą grupą, małymi zespołami powstającymi z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania.
14. Plan dnia może mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci, pamiętając o zachowaniu proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
15. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 minut;

- 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.
17. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
 18. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może dokonać podziału grupy na kolejny rok szkolny w celu lepszej organizacji pracy placówki.
 20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 21. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki na każdy rok szkolny określa arkusz organizacyjny.
 22. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
 23. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 24. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 25. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 26. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - 1) opinie, zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 27. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 28. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

29. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci uczęszczających do przedszkola i posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, o ile przedszkole jest w stanie zapewnić rodzaj zajęć zaleconych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
30. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest dla dziecka na wniosek jego rodzica.
31. Wczesne wspomaganie rozwoju organizowane jest w formie i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
32. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w ustawie i zarządzenia Burmistrza Miasta Rumi.

§11.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00. Czas pracy w poszczególnych grupach ustala dyrektor przedszkola.
4. Na wniosek rady rodziców i dyrektora organ prowadzący może zmienić godziny pracy przedszkola. O zmianie godzin pracy należy powiadomić ogół rodziców z co najmniej 2- miesięcznym wyprzedzeniem.
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, letnie, epidemie np. grypy, w czasie przerw świątecznych) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor przedszkola zobowiązany jest do organizacji zastępstw w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Ramowy rozkład dnia przedstawia się następująco:

6.00 – 8.00	schodzenie się dzieci/ zajęcia organizowane poza obowiązującą podstawę programową
REALIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ 8.00 - 13.00	
8.00	śniadanie
8.30 – 10.00	realizacja zadań wynikających z podstawy programowej
10.00	drugie śniadanie
10.15 – 11.30	realizacja zadań wynikających z podstawy programowej
11.30	obiad
12.00 – 13.00	realizacja zadań wynikających z podstawy programowej
13.00 – 14.00	zajęcia organizowane poza obowiązującą podstawę programową
14.00	podwieczorek
14.30–17.00	zajęcia organizowane poza obowiązującą podstawę programową/ rozchodzenie się dzieci.

10. Ramowy rozkład dnia może ulec zmianie i przesunięciu godzin realizacji 5-godzinnej podstawy programowej z uwagi na dopasowanie zajęć do potrzeb i możliwości dzieci.
11. O przesunięciu, o którym mowa w ust. 10, decyduje dyrektor przedszkola.

§12.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

1. Wychowanie i nauczanie oraz opieka w zakresie podstawy programowej realizowanej w ciągu 5 godzin dziennie są bezpłatne.
2. Zasady oraz wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad 5 godzin dziennie oraz zasady opłat za korzystanie z wyżywienia ustala Rada Miasta w drodze uchwały.
3. Uchylony
4. Dyrektor jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o każdorazowej zmianie zasad odpłatności.
5. Obowiązkiem rodziców jest wnoszenie opłat w czasie i terminie ustalonym przez dyrektora.

§13.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW.

1. W przedszkolu istnieje stanowisko wicedyrektora z uwagi na funkcjonowanie 7 grup.
2. Do zakresu obowiązków wicedyrektora przedszkola należy:
 - 1) udział w opracowywaniu planów miesięcznych wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczych oraz w ich realizacji;
 - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego według planu;
 - 3) sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielkami, konsultowanie konspektów, planów, sprawdzanie przygotowania nauczycielek do pracy;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 5) kontrolowanie wykonania dodatkowych czynności przydzielonych nauczycielkom;
 - 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i list obecności;
 - 7) sprawdzanie w ramach inwentaryzacji pomocy i zabawek;
 - 8) udział w posiedzeniach rady rodziców.
3. Ponadto, wicedyrektor ponosi materialną współodpowiedzialność za mienie przedszkola, wypełnia przydzielone obowiązki kierownicze w imieniu dyrektora, działa w ramach przydzielonych uprawnień, w wypadku nieobecności dyrektora pełni jego funkcję, bierze udział w naradach dyrektorów i szkoleniach.
4. Nauczyciele przedszkola podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela - wychowawcy przedszkola należy:
 - 1) współpraca z rodzicami dziecka zgodnie z wypracowanym w placówce systemem w sprawach:
 - a) uzgadniania i ujednolicania systemów wychowania i nauczania dzieci, zachęcania rodziców do współdecydowania i uczestniczenia w sprawach przedszkola,
 - b) prawa rodziców do znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,

- c) udzielania rodzicom informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączaniach do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 2) rzetelne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci oraz zasadami metodyki przedszkolnej;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
 - 4) korzystanie z programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola;
 - 5) korzystanie z własnego programu lub wybrania innego programu, o ile zostaną zatwierdzone przez dyrektora przedszkola;
 - 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, dbałość o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dziennik zajęć przedszkola,
 - b) miesięczne plany pracy,
 - c) dokumentacja diagnozy pedagogicznej prowadzona zgodnie z przyjętym w placówce systemem diagnozy;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
6. W przedszkolu, ze względu na pobyt dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, dyrektor może zatrudnić nauczyciela wspomagającego, logopedę, pedagoga specjalnego lub innych specjalistów prowadzących indywidualne zajęcia wyrównawczo – kompensacyjne z dziećmi, które wymagają takiego wspomaganie:
- 1) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego zatrudnia pomoc nauczyciela;
 - 2) dyrektor przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, uczestniczy pomoc nauczyciela.
7. Zakres obowiązków specjalistów prowadzących pracę z dziećmi ustala dyrektor przedszkola, na podstawie Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz uwzględniając specyfikę placówki.
- 1) do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
 - a) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - b) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej,
 - c) wspólnie z nauczycielami wiodącymi prowadzenie zajęć, dostosowanie bądź opracowanie indywidualnego programu edukacyjnego, wychowawczego,
 - d) organizowanie zabaw dowolnych i zajęć grupowych w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne stały się pełnoprawnymi uczestnikami, a nie obserwatorami;
 - 2) do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) do zadań pedagoga terapeuty należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola.
9. W przedszkolu zatrudnieni są również pracownicy administracji i obsługi: główna księgowa, referent, starszy intendent, pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator.
- 1) Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne;
- 2) Do zadań referenta należy w szczególności:
- a) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji obecności wszystkich pracowników oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
 - c) prowadzenie gospodarki drukami według instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ewidencjonowanie korespondencji i jej dystrybucja do adresatów,
 - e) prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych znaczków pocztowych,
 - f) ewidencjonowanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - g) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) Do zadań starszego intendenta należy w szczególności:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b) czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCAP, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) sporządzanie (z kucharką) jadłospisów;
- 4) Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) wykonywać czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne w sali po skończonych zajęciach i zabawie dzieci;
- 5) Do zadań woźnych należy w szczególności:
- a) pomoc dzieciom w opiece nad dziećmi,
 - b) rozdawanie posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce,
 - c) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki,
 - d) czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) Do zadań kucharki należy w szczególności:
- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzić magazyn podręczny,
 - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 7) Do zadań pomocy kuchennych należy w szczególności:
- a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych,
 - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracyw kuchni;
- 8) Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
 - d) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywać w czystości ogród przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogrodzie;
10. Szczegółowy zakres obowiązków dla każdego pracownika ustala dyrektor przedszkola na podstawie Kodeksu Pracy w oparciu o specyfikę miejsca pracy.
11. Obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie Regulaminu Pracy.

§14.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

1. W realizacji zadań przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnego z jego indywidualnym rytmem rozwoju oraz zasadami higieny psychicznej;
 - 2) pobytu w warunkach zapewniających dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej;
 - 3) rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 4) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach rozwijających .
3. Obowiązki – dziecko wdrażane jest do:
 - 1) przestrzegania zawartych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
 - 2) dbania i szanowania swojej i cudzej własności;
 - 3) dbania o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - 4) nie czynienia krzywdy sobie i innym;
 - 5) kulturalnego zachowania się podczas posiłków, na uroczystościach i przedstawieniach;
 - 6) zwracania się z szacunkiem do dorosłych i dzieci;
 - 7) nie przeszkadzania innym w pracy i zabawie.
4. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) rodzice nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminów przedszkola i obowiązujących w placówce procedur, w szczególności:
 - a) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez okres 2 miesięcy i jej nie usprawiedliwienia zgłoszonego w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola z określoną przyczyną, która jednak powoduje ciągłą nieobecność dziecka w przedszkolu lub uczęszczanie okazjonalne w tym czasie, trwające 1,2,3 dni,
 - c) w przypadku 3 krotnego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
 - d) utajeniu przez rodziców choroby zakaźnej dziecka, innej niż choroby zakaźne wieku dziecięcego, która uniemożliwia przebywanie dziecka w dużej grupie z zachowaniem warunków bezpieczeństwa, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - e) w przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu i bezpieczeństwu innych dzieci, przedszkole wyczerpało wszystkie możliwe w ramach posiadanych kompetencji działania, a rodzice nie wyrażają zgody na przeprowadzenie innych działań służących pomocy dziecku;
 - 2) rodzice nie wywiązują się z obowiązku regulowania opłat, w szczególności:
 - a) w przypadku powtarzających się opóźnień, w stosunku do wyznaczonych terminów w zapłacie należności,
 - b) w przypadku powtarzającego się braku odpowiedzi na wysyłane ponaglenia o konieczności uiszczenia należności w formie telefonicznej, pocztą e-mail, sms;
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków placówki nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
6. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy w drodze decyzji. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Możliwość usunięcia dziecka z przedszkola przysługuje jedynie dyrektorowi placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie może nastąpić na wniosek innych rodziców.
9. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.

§15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu w kancelarii dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację oraz używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Każdorazowe zmiany w statucie skutkują wydaniem tekstu jednolitego.
6. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola pod Topolą w Rumi.
7. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: