

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE nr 44
im. Koniczynki
41-123 Ruda Śl. ul. Bytomska 3
NIP: 41-22-14-943, tel. 332/248 19 83

tekst ujednolicony
(uchwała Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Koniczynki
w Rudzie Śląskiej
nr 11/2023/2024 z dnia 25 czerwca 2024r).

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 44 IM. KONICZYNKI
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ 3
UL. BYTOMSKA 3

Spis treści:

Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	4
Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III.....	11
Organy przedszkola	11
Rozdział IV.....	15
Organizacja przedszkola.....	15
Rozdział V.....	19
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	19
Rozdział VI.....	34
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....	34
Rozdział VII.....	39
Postanowienia końcowe	39

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 44 im. Koniczynki w Rudzie Śląskiej jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa miasta Ruda Śląska.
2. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 44 im. Koniczynki w Rudzie Śląskiej zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej Nr 907/L/2002 z dnia 28 maja 2002 roku.
3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Rudzie Śląskiej 3, ul. Bytomska 3.
5. Przedszkole używa pieczętki urzędowej o treści:

Miejskie Przedszkole nr 44
im. Koniczynki
41-703 Ruda Śląska ul. Bytomska 3
NIP 641-22-14-943 tel. 248-19-83.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ruda Śląska z siedzibą organu wykonawczego w Rudzie Śląskiej 9, Pl. Jana Pawła II 6.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Gliwicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w tym w szczególności:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje całłościowy rozwój dziecka z uwzględnieniem jego wrodzonego potencjału i indywidualnych możliwości zwłaszcza poprzez:
 - a) kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w sytuacjach codziennego życia i w dalszej edukacji, w tym:
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w zrozumiały dla innych sposób,
 - kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie ich do nabywania umiejętności pisania,
 - kształtowanie pojęć matematycznych,
 - przygotowanie do posługiwania się językiem angielskim oraz rozwijanie motywacji do nauki tego języka na dalszych etapach edukacji,
 - b) kształtowanie odporności emocjonalnej potrzebnej do radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym do radzenia sobie z porażkami i stresem,
 - c) kształtowanie kompetencji społecznych, niezbędnych do nawiązywania i utrzymania poprawnych relacji z innymi dziećmi i dorosłymi, w tym budowanie systemu wartości, sprzyjającego orientowaniu się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - d) kształtowanie sprawności fizycznej poprzez udział w zabawach i grach sportowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia,
 - e) rozbudzanie uczuć estetycznych poprzez kształtowanie wrażliwości na sztukę oraz rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez różne formy muzyczne, plastyczne i teatralne;
 - 2) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 3) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
 - 4) promuje zdrowy styl życia oraz uczy zasad ochrony zdrowia;
 - 5) kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawę patriotyczną;
 - 6) wspiera ciekawość, aktywność i samodzielność dzieci, a także kształtuje wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Ponadto przedszkole realizuje cele i zadania w zakresie:
- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która jest nieodpłatna i dobrowolna, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb w zakresie rozwoju i edukacji we współdziałaniu nauczycieli, specjalistów, innych pracowników przedszkola, rodziców, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych, innych przedszkoli i placówek oraz podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci szczególnie podczas:
 - a) bieżącej pracy z dzieckiem w czasie codziennych sytuacji edukacyjno-wychowawczych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć specjalistycznych takich jak:
 - zajęcia logopedyczne,
 - zajęcia rozwijające kompetencje społeczne i emocjonalne,
 - inne zajęcia terapeutyczne,
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 2) opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zwłaszcza poprzez:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i optymalnych warunków dostosowanych do potrzeb dziecka niepełnosprawnego,
 - b) realizację zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w sytuacji jeśli dziecko niepełnosprawne posiada taką opinię lub orzeczenie,
 - c) współpracę z innymi instytucjami, szkołami lub placówkami, udzielającymi pomocy dziecku niepełnosprawnemu,
 - d) współpracę z rodzicami dziecka niepełnosprawnego w zakresie wypracowania spójności oddziaływań wychowawczych i optymalnej pomocy dziecku;

- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej szczególnie poprzez:
 - a) uczenie dzieci tolerancji i szacunku dla inności,
 - b) poszanowanie różnych wartości kulturowych i stwarzania warunków do zajęć artystycznych lub w razie potrzeby na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów organizowanie innych zajęć dodatkowych związanych z kulturą rodziny dziecka oraz umożliwienie prezentowania tej kultury w społeczności przedszkolnej,
 - c) naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej w razie takiej potrzeby,
 - d) organizowanie zajęć religii w ramach zajęć przedszkolnych, w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo po 15 do 30 minut dostosowanych do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci w zależności od potrzeb na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów wyrażone na piśmie.

§ 4

Zgodnie z koncepcją pedagogiczną związaną z imieniem przedszkola, które symbolizuje czterolistna koniczynka wypełniona kolorowymi sercami, przedszkole ukierunkowuje realizację celów i zadań w szczególności na:

- 1) kształtowanie poczucia własnej wartości i tożsamości poprzez rozwijanie indywidualności każdego dziecka, jego aktywności, kreatywności, samodzielności i odpowiedzialności z równoczesnym rozwijaniem otwartości na świat i drugiego człowieka, ucząc komunikowania, rozumienia i współodczuwania;
- 2) pielęgnowanie więzi rodzinnych i wzmacnianie więzi przedszkola z rodziną;
- 3) przygotowanie do identyfikowania się z wartościami tkwiącymi w naszym regionie oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności ekologicznej;
- 4) budowanie świadomości narodowej na bazie tożsamości regionalnej;
- 5) rozwijanie otwartości na wartości kultury Europy i Świata.

§ 5

1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie dzieciom możliwości bezpiecznego i higienicznego korzystania z:
 - a) pomieszczeń przedszkola, w ten sposób, że każdy oddział przedszkolny ma własną salę do zabaw i zajęć oraz pomieszczenia sanitarno-higieniczne, z tym, że jeden oddział dysponuje wyłącznie umywalką, znajdującą się w sali zabaw i zajęć, natomiast dzieci z tej grupy korzystają z pomieszczeń sanitarno-higienicznych znajdujących się w dwóch najbliższych salach,
 - b) pomieszczeń do zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) szatni,
 - d) placu zabaw,
 - e) 3 posiłków w tym śniadanie, obiad i podwieczorek, przygotowywanych i wydawanych przez stołówkę przedszkolną
 - 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających wielokierunkowej aktywności dziecka, nabywaniu doświadczeń we wszystkich obszarach jego rozwoju, podnoszących poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych z uwzględnieniem indywidualizacji pracy z dzieckiem, jego potrzeb i zainteresowań oraz przygotowania do nauki w szkole;
 - 3) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór rodzaju aktywności, miejsca pracy, tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 4) umożliwianie dzieciom rozwoju, zabawy i odpoczynku z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny;
 - 5) stosowanie nowoczesnych metod pracy wychowawczo-dydaktycznej i nowoczesnych środków dydaktycznych;
 - 6) realizowanie programów uzupełniających treści obowiązkowe, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska oraz promowania kultury śląskiej, promocji zdrowia i profilaktyki w tym uczenie zasad zdrowego stylu życia, odżywiania, aktywności ruchowej, pobytu na świeżym powietrzu;

- 7) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania.

§ 6

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem:

1) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- a) zapewnienie warunków do nabywania doświadczeń, umożliwiających proces adaptacji oraz dodatkowe wsparcie w sytuacji rozwoju nieharmonijnego, wolniejszego lub przyspieszonego, w tym różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) dobór metod, form i środków adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości i potrzeb,
- c) rozwijanie zainteresowań dzieci w tym organizowanie zajęć w ramach „Kącików zainteresowań” organizowanych w każdej grupie ;

2) bezpieczeństwa oraz bezpośredniej i stałej opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola z zastosowaniem następujących zasad:

- a) w czasie pobytu w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, który w danym momencie sprawuje bezpośrednią opiekę nad oddziałem zgodnie z zatwierdzonym tygodniowym rozkładem godzin pracy nauczycieli lub w razie jego nieobecności nauczyciel pracujący w zastępstwie, a w czasie innych zajęć nauczyciel, który prowadzi te zajęcia np. terapia logopedyczna, zajęcia z psychologiem, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, z tym, że po godzinach pracy danego oddziału, jeśli pozostają w nim jeszcze dzieci, nauczyciel przekazuje pozostające dzieci nauczycielowi innej grupy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej na dany rok szkolny,
- b) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się w poszczególnych oddziałach przedszkolnych pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi ze strony woźnych, a dodatkowo na stanowisku pomocy nauczyciela

zatrudnione są osoby, które służą szczególną pomocą dzieciom najmłodszym, niepełnosprawnym lub wymagającym dodatkowej pomocy z różnych względów,

- c) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, w szczególności podczas spacerów i wycieczek zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo, co najmniej jednej osoby dorosłej,
 - d) w przedszkolu wszyscy pracownicy szkoleni są w zakresie obowiązujących przepisów bhp, pierwszej pomocy przedmedycznej i p/poż. oraz zobowiązani są do przestrzegania tych przepisów,
 - e) za bezpieczeństwo dzieci podczas uroczystości i różnego rodzaju imprez organizowanych przez przedszkole po czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiadają rodzice, poza czasem występów dziecka, kiedy to za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący występy,
 - f) w przedszkolu ściśle egzekwowana jest zasada osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów bądź inne osoby mogące przejąć prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka (w tym rodzzeństwo od 13 roku życia) upoważnione przez rodziców na piśmie w formie ustalonej przez dyrektora przedszkola (oświadczenie, że wyrażają zgodę i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo),
 - g) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków wzbudzających uzasadnione obawy o bezpieczeństwo dziecka,
 - h) przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania go przez osobę przyprowadzającą dziecko do przedszkola osobie pełniącej dyżur w szatni lub nauczycielowi oraz zarejestrowanie godziny jego przyprowadzenia w systemie elektronicznym, potwierdzając tym samym czas powierzenia dziecka pod opiekę przedszkola do momentu przekazania dziecka osobie odbierającej dziecko z przedszkola przez osobę dyżurującą w szatni lub nauczyciela oraz zarejestrowanie godziny odbioru dziecka w systemie elektronicznym, potwierdzając tym samym czas zwolnienia przedszkola z odpowiedzialności za dziecko,
- 3) zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez

- a) uczenie zdrowego stylu życia, prawidłowego odżywiania, higieny fizycznej i psychicznej oraz znaczenia aktywności ruchowej,
 - b) zapewnienie codziennej aktywności ruchowej na powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne i jakość powietrza,
 - c) dostarczanie dzieciom posiłków zawierających podstawowe składniki odżywcze i dostosowane do norm opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia oraz zgodne z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia,
 - d) zapewnienie w ciągu dnia odpowiednich proporcji pomiędzy nauką, zabawą, aktywnością fizyczną, relaksacją i odpoczynkiem,
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole zwłaszcza w formie:
- a) pomocy w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań i zdolności dziecka,
 - b) informowania na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
 - c) informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących na dany miesiąc,
 - d) porad i konsultacji w różnych sprawach dotyczących dziecka w tym zwłaszcza w stosunku do rodziców dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) organizowania szkoleń, warsztatów i zajęć otwartych, podnoszących kompetencje wychowawcze rodziców,
 - f) w razie potrzeby udzielanie porad rodzicom w zakresie korzystania z pomocy poradni specjalistycznych lub innych instytucji działających na rzecz dzieci i ich rodzin.

§ 7

1. Szczegółowe zadania przedszkola na dany rok szkolny oraz sposoby ich realizacji ustalane są w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych, sporządzanych przez nauczycieli tych oddziałów w cyklach

miesięcznych, uwzględniających cele i treści realizowanego programu wychowania przedszkolnego.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 8

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 9

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierzane jest przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
3. Zadania dyrektora przedszkola to w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Przewodniczenie radzie pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał w ramach ich kompetencji stanowiących lub wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
 - 3) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców oraz koordynowanie współdziałania tych organów z zapewnieniem im swobodnego działania i wymiany informacji;
 - 4) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola;
 - 5) opracowanie arkusza organizacji przedszkola i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz pracownikom przedszkola właściwych warunków

pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p/poż. w tym odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola w tym projektowanie planu finansowego przedszkola, dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za ich wykorzystanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach realizowanego planu finansowego przedszkola, jak również właściwe gospodarowanie mieniem przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 9) stwarzanie dzieciom warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu, nauce, zabawie i opiece oraz koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi;
- 10) organizowanie dla dzieci w przedszkolu na życzenie rodziców nauki religii oraz innych zajęć dodatkowych;
- 11) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym szczególna dbałość o wysoki poziom dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy przedszkola;
- 13) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola oraz występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 14) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 15) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi poradniami zapewniającymi opiekę zdrowotną dzieciom oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny lub w razie potrzeby na zebraniach zwoływanych doraźnie.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalanie go;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) ustalanie koncepcji pracy przedszkola;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) opiniowanie arkusza organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 8) opiniowanie programów wychowania przedszkola przed dopuszczeniem przez dyrektora do użytku w przedszkolu;
 - 9) opiniowanie wprowadzenia w przedszkolu zajęć dodatkowych;
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach otrzymywanego wynagrodzenia;
 - 11) opiniowanie zamiaru powierzenia nauczycielowi stanowiska wicedyrektora;
 - 12) opiniowanie pracy nauczyciela kandydującego na stanowisko dyrektora;

- 13) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady, a informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 11

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
3. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 3) opiniowanie koncepcji pracy przedszkola oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, rodziców i nauczycieli;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia w przedszkolu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) występowanie do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. Uchwały rady rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

a zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 12

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia wymianę informacji poprzez organizowanie spotkań wynikających z bieżących potrzeb po trzech przedstawicieli każdego organu w każdym czasie roku szkolnego na wniosek każdego z organów przedszkola;
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola w drodze negocjacji, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną lub radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, pokrewieństwa i przyjaźni.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od aktualnych potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Ilość dzieci w oddziale może być powiększona o 3 dzieci narodowości ukraińskiej.
4. Miejskie Przedszkole Nr 44 im. Konieczynki jest przedszkolem, w którym funkcjonuje 6 oddziałów.

5. W uzasadnionych przypadkach w zależności od warunków lokalowych i potrzeb środowiskowych liczba oddziałów przedszkola może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu za zgodą organu prowadzącego.

§ 14

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli danego oddziału, stanowiących opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego; dopuszczonych do użytku w przedszkolu zgodnie z wymaganiami prawa,
 - 2) innych programów uzupełniających treści wychowawczo-dydaktyczne, zawarte w programach wychowania przedszkolnego, realizowanych w przedszkolu w zależności od potrzeb, w tym zwłaszcza programy zajęć dodatkowych, programy profilaktyki, programy promocji zdrowia, programy różnych akcji organizowanych w przedszkolu.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym w danym roku szkolnym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wymagań zawartych w ramowym rozkładzie dnia, jak również potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, natomiast godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

§ 16

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości organizacyjnych, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 17

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb wynosi 11 godzin w godzinach od 6:00 do 17:00, w tym bezpłatny czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
3. W ramach planu zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w przedszkolu organizuje się naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. W wyjątkowych sytuacjach przedszkole może prowadzić pracę zdalną na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
- c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

Praca zdalna prowadzona jest przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z uwzględnieniem możliwości rodziców/opiekunów wychowanków przedszkola.

W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.

W przypadku, gdy nauka zdalna trwa powyżej 30 dni przewiduje się możliwość zorganizowania przez dyrektora konsultacji dla rodziców z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne. Konsultacje będą mogły odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej.

Podczas pracy zdalnej dyrektor w porozumieniu radą pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści programowych wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, a nauczyciele dostosowują plany pracy wychowawczo – dydaktycznej do pracy zdalnej.

W okresie pracy zdalnej dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami/opiekunami uwzględniając ich potrzeby i możliwości.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz prowadzi dzienniki zajęć

specjalistycznych, realizowanych w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Szczegółowe zasady pobierania opłat za świadczenia w tym odpłatność za wyżywienie oraz opłata za godziny przekraczające realizację podstawy programowej, jak również zasady korzystania przez pracowników przedszkola z posiłków regulują uchwały Rady Miasta Ruda Śląska oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska oraz wewnętrzne regulaminy.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, w tym dyrektora, nauczycieli z kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, psychologa, logopedę i terapeutę pedagogicznego oraz pracowników nie będących nauczycielami w tym głównego księgowego, intendenta i pomoc biurową, pomoce nauczyciela, kucharza, pomoce kuchenne, woźne, robotników gospodarczych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji.

§ 22

Do obowiązków nauczycieli wychowania przedszkolnego w szczególności należy:

1. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej na podstawie wybranych programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
2. planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi z zachowaniem właściwych proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci,
3. odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w tym zwłaszcza:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zabaw i zajęć oraz zapewnienie powierzonym jego opiece dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
 - b) uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa związanych z poruszaniem się w budynku przedszkolnym oraz bezpiecznego korzystania ze sprzętów, różnych materiałów, narzędzi i zabawek;
 - c) uczenie dzieci zasad bezpiecznego zachowania podczas zabaw, zajęć, spacerów i wycieczek w tym podczas zabaw na placu zabaw przestrzegania regulaminu placu zabaw oraz bezpiecznego uczestniczenia w ruchu drogowym
 - d) prowadzenie zajęć mających na celu uczenie właściwego zachowania się na wypadek różnego rodzaju zagrożeń zwłaszcza pożaru, podłożenia ładunku wybuchowego, kontaktu ze zwierzętami, roślinami, lekarstwami, prądem itp.,
 - e) uczenie zasad zgodnego współżycia i sposobów rozwiązywania konfliktów oraz natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - f) organizowanie spacerów lub wycieczek zgodnie z wewnętrzną procedurą organizowania spacerów i wycieczek ze szczególnym zwróceniem uwagi na upewnienie się, że teren, na którym przebywać będą dzieci, jest dla nich bezpieczny, a wszystkie inne uwarunkowania nie będą stanowić dla dzieci zagrożenia,

- g) zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne podczas spacerów i wycieczek lub przebywające na terenie przedszkola, a w sytuacji kontaktu dziecka z osobą postronną, zapewnienie dziecku szczególnej opieki;
 - h) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich sytuacjach, mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub mających cechy przestępstwa zwłaszcza zauważone ślady przemocy lub wykorzystywania seksualnego,
 - i) współdziałanie z rodzicami w zakresie zaopatrzenia dzieci w bezpieczne obuwie i ubranie odpowiednie do zabawy i różnego rodzaju zajęć.
4. respektowanie praw dziecka;
 5. dbanie o higienę narządów zmysłów i całego układu nerwowego oraz systematyczne zapewnianie dzieciom korzystania ze świeżego powietrza;
 6. otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego potrzeb i możliwości zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
 7. prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie,
 8. monitorowanie i stymulowanie prawidłowego rozwoju dzieci, a także uczestniczenie w rozpoznawaniu i korygowaniu drobnych deficytów rozwojowych oraz otaczanie szczególną opieką dzieci z grup ryzyka społecznego;
 9. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 10. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz co najmniej dwa razy w roku dokumentowanie tych obserwacji oraz informowanie o nich rodziców oraz z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w formie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, sporządzenie informacji dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej rodzicom do końca kwietnia;

11. planowanie własnego rozwoju zawodowego w tym systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, aktywne uczestniczenie w różnych formach wewnątrzprzedszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej i współdziałanie z innymi nauczycielami;
12. stosowanie nowatorskich i twórczych metod nauczania i wychowania oraz dbanie o swój warsztat pracy i estetykę pomieszczeń do zabaw i zajęć;
13. współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców lub prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez systematyczne informowanie rodziców o bieżących zadaniach wychowawczych i kształcących, organizowaniu zebrań z rodzicami, zajęć otwartych i konsultacji indywidualnych dla rodziców;
14. branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola oraz zadań dodatkowych realizowanych zgodnie z własnymi umiejętnościami i zainteresowaniami.

§ 23

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy :

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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, szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 3. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 4. a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 6. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 24

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron wychowanków;

2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanków, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i psychokorekcja zaburzeń zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym wychowanków i poza nim;
5. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z realizowanych w placówce programów wychowawczo-dydaktycznych oraz programów profilaktyki;
6. respektowanie praw dziecka;
7. współdziałanie z rodzicami w zakresie pomocy specjalistycznej udzielanej dzieciom, jak również udzielanie porad i organizowanie konsultacji dla rodziców zgodnie z ich potrzebami i oczekiwaniami;
8. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzenia z nimi zajęć lub przeprowadzania badań diagnostycznych w tym zwłaszcza:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć i prowadzenia badań diagnostycznych,
 - b) zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, a w sytuacji kontaktu dziecka z osobą postronną na terenie przedszkola, zapewnieniu dziecku szczególnej opieki,
 - c) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich sytuacjach, mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub mających cechy przestępstwa zwłaszcza zauważone ślady przemocy lub wykorzystywania seksualnego.
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola oraz zadań dodatkowych realizowanych zgodnie z własnymi umiejętnościami i zainteresowaniami.

§ 25

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne traktowane, jako badanie mowy wraz z oceną sprawności motoryki narządów artykulacyjnych i funkcjonowania słuchu fonetycznego;
2. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości rozwoju mowy;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji werbalnej;
4. współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w działaniach terapeutycznych i profilaktycznych, jak również udzielanie porad i organizowanie konsultacji w zależności od potrzeb i oczekiwań rodziców;
5. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z realizowanych w placówce programów wychowawczo-dydaktycznych oraz programów profilaktyki;
6. respektowanie praw dziecka;
7. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzenia z nimi zajęć lub przeprowadzania badań diagnostycznych w tym zwłaszcza:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć i prowadzenia badań diagnostycznych,
 - b) zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, a w sytuacji kontaktu dziecka z osobą postronną na terenie przedszkola, zapewnieniu dziecku szczególnej opieki,
 - c) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich sytuacjach, mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub mających cechy przestępstwa zwłaszcza zauważone ślady przemocy lub wykorzystywania seksualnego,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola oraz zadań dodatkowych realizowanych zgodnie z własnymi umiejętnościami i zainteresowaniami.

§ 26

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami oraz rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniem edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieraniu nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. respektowanie praw dziecka;
6. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzenia z nimi zajęć lub przeprowadzania badań diagnostycznych w tym zwłaszcza:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć i prowadzenia badań diagnostycznych,
 - b) zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, a w sytuacji kontaktu dziecka z osobą postronną na terenie przedszkola, zapewnieniu dziecku szczególnej opieki,
 - c) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich sytuacjach, mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub mających cechy przestępstwa zwłaszcza zauważone ślady przemocy lub wykorzystywania seksualnego;
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola oraz zadań dodatkowych realizowanych zgodnie z własnymi umiejętnościami i zainteresowaniami.

§ 27

Do zadań i obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

1. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki w tym:
 - 1) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający: właściwy

- przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny; przy zachowaniu obowiązujących zasad w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników wykonujących prace w zakresie gospodarki pieniężnej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zwłaszcza:
- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnienie terminowego dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych pozostających w dyspozycji przedszkola;
4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza w szczególności w zakresie:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - 3) wstępnej kontroli legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
6. sporządzanie list płac na podstawie materiałów źródłowych sporządzonych przez dyrektora przedszkola;
7. prowadzenie innych spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników w tym przede wszystkim:
 - 1) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 2) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3) sporządzanie rocznej deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – IWA i Urzędu Skarbowego –PIT 4R
 - 4) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu –Rp7,
 - 5) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rehabilitacyjnych,
 - 6) prowadzenie kart ewidencji środków trwałych,
 - 7) coroczne umarzanie i amortyzowanie środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą działalnością placówki w tym zwłaszcza:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. zgłaszanie dyrektorowi wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i personelu oraz innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż;
10. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 28

Do obowiązków intendenta należy wykonywanie zadań związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu a w szczególności:

1. zaopatrywanie placówki w żywność i sprzęt;
2. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo żywienia dzieci i personelu w tym opracowywanie jadłospisów;
3. uczestniczenie w pracach zespołu do wdrażania systemu HACCP;
4. prowadzenie magazynu i dokumentacji związanej z jego prowadzeniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. prowadzenie gospodarki pieniężnej związanej z żywieniem dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonych jej środków przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą;
7. dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, a w razie nieobecności pomocy biurowej i wicedyrektora również pod względem merytorycznym wraz z opisaniem faktur i wpisaniem do odpowiednich rejestrów;
8. w razie nieobecności pomocy biurowej sprawdzanie list płac pod względem zgodności wykazu pracowników umieszczonych na liście z wykazem zatrudnionych pracowników oraz zgodności składników wynagrodzenia na liście płac ze składnikami określonymi w umowie o pracę i uposażeniu oraz fakt dokonania wypłaty zgodnie z innymi decyzjami wypłat (nagród, dodatków, premii, odpraw itd.), a w razie nieobecności głównego księgowego i wicedyrektora podpisywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych;
9. uczestniczenie w pracach komórki odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych;
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy personelu administracyjno-obługowego;
11. prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z odrębnymi przepisami;

12. zgłaszanie dyrektorowi wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i personelu oraz innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż;
13. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 29

Do obowiązków pomocy biurowej w szczególności należy:

- 1 naliczanie odpłatności za przedszkole oraz bieżąca kontrola regulowania należności z tego tytułu;
- 2 przyjmowanie korespondencji z zewnątrz, rozdzielanie jej oraz przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 3 sporządzanie harmonogramów pracy pracowników administracji i obsługi oraz przechowywanie i kontrola dowodów obecności w pracy pracowników;
- 4 prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 5 kontrola obecności dzieci i ustalanie jej zgodności z systemem elektronicznym;
- 6 sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i wpisywanie ich do odpowiednich rejestrów(oprócz faktur związanych z żywieniem) , a w razie nieobecności intendenta i wicedyrektora dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej wraz z wpisem do odpowiednich rejestrów również faktur związanych z żywieniem;
- 7 sprawdzanie list płac po względem zgodności wykazu pracowników umieszczonych na liście z wykazem zatrudnionych pracowników oraz zgodności składników wynagrodzenia na liście płac ze składnikami określonymi w umowie o pracę i uposażeniu oraz fakt dokonania wypłaty zgodnie z innymi decyzjami wypłat w tym nagród, dodatków, premii, odpraw itd.;
- 8 zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne znajdujące się w placówce;
- 9 zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż.;

10 wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 30

Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:

1. służyć szczególną pomocą dzieciom najmłodszym, niepełnosprawnym lub wymagającym dodatkowej pomocy z różnych względów w tym zwłaszcza: podczas wykonywania czynności samoobsługowych;
2. pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i zabaw;
3. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w pomieszczeniach przedszkolnych, w ogrodzie oraz podczas spacerów i wycieczek we współdziałaniu z nauczycielem;
4. respektowanie praw dziecka;
5. pomoc nauczycielowi i woźnej podczas organizowania i likwidowania leżakowania;
6. utrzymanie w czystości i porządku zabawek w sali;
7. pełnienie dyżuru w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z zachowaniem zasad związanych z odbieraniem dzieci opisanych w § 6 ust.1 pkt 2 lit. g niniejszego statutu;
8. zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne podczas spacerów i wycieczek lub przebywające na terenie przedszkola, a w sytuacji kontaktu dziecka z osobą postronną, zapewnieniu dziecku szczególnej opieki;
9. zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci lub mających cechy przestępstwa zwłaszcza zauważone ślady przemocy lub wykorzystywania seksualnego, jak również innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż.;
10. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 31

Do obowiązków kucharza w szczególności należy:

1. Punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków oraz wydawanie ich z kuchni o ustalonych porach zgodnie z zasadami praktyki higienicznej;
2. organizowanie pracy pracowników na stanowisku pomocy kuchennej;
3. racjonalne wykorzystanie produktów przyjmowanych z magazynu i kwitowanie ich w raportach żywieniowych;
4. odpowiedzialność za powierzony sprzęt kuchenny;
5. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad praktyki higienicznej w pomieszczeniach kuchennych;
6. uczestniczenie w pracach zespołu do wdrażania systemu HACCP;
7. zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż;
8. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 32

Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:

1. pomoc w punktualnym i higienicznym przyrządzaniu posiłków oraz ich wydawaniu z kuchni o ustalonych porach zgodnie z zasadami praktyki higienicznej;
2. wykonywanie poleceń kucharki dotyczących organizacji pracy w kuchni w tym prac w obieralni i zmywalni oraz racjonalnego wykorzystania produktów spożywczych;
3. dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
4. przestrzeganie zasad praktyki higienicznej w pomieszczeniach kuchennych w tym wykonywanie prac zgodnie z ustalonym harmonogramem;
5. zastępowanie kucharki w razie potrzeby;

6. zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż;
7. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 33

Do obowiązków woźnej w szczególności należy:

1. wykonywanie prac zgodnie ze szczegółowym wykazem zadań ustalonym przez dyrektora przedszkola na określony okres czasu związanych z:
 - 1) pracami porządkowymi w pomieszczeniach przedszkola oraz wykonywaniem prac ogrodniczych,
 - 2) korzystaniem z pomieszczeń pralni zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z tych pomieszczeń,
 - 3) zmianą pościeli i ręczników,
 - 4) organizowaniem i likwidowaniem leżakowania,
 - 5) pełnieniem dyżuru w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z zachowaniem zasad związanych z odbieraniem dzieci opisanych w § 6 ust.1 pkt 2 lit. g niniejszego statutu;
2. wydawanie posiłków dla dzieci w tym rozkładanie naczyń w salach, wstępne ich oczyszczenie po spożytych posiłkach przed oddaniem ich do zmywalni;
3. w razie potrzeby pomoc przy zmywaniu naczyń w kuchni;
4. służenie pomocą nauczycielowi podczas niektórych zajęć, zwłaszcza plastycznych i technicznych;
5. pomoc nauczycielowi w czuwaniu nad bezpieczeństwem dzieci podczas spacerów i wycieczek;
6. zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne znajdujące się w placówce;
7. zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż;

8. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 34

Do obowiązków robotnika gospodarczego w szczególności należy:

1. utrzymywanie czystości i estetyki otoczenia przedszkola w tym zamykanie, koszenie trawy, plewienie, grabienie i inne prace ogrodnicze;
2. dbanie o bezpieczeństwo otoczenia przedszkola poprzez codzienne poranne sprawdzanie terenu i usuwanie niebezpiecznych przedmiotów a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem głównych alejek;
3. pomoc intendentowi przy odbieraniu towaru;
4. wykonywanie prac naprawczych, konserwatorskich i drobnych prac remontowych;
5. dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
6. dbanie o ład i porządek w warsztacie oraz pomieszczeniach do magazynowania narzędzi i materiałów oraz prac naprawczych, konserwatorskich i remontowych;
7. zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne znajdujące się w placówce,
8. zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych zagrożeń związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż.;
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 35

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, a prawo to rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.

§ 36

1. Dziecko ma zagwarantowane w przedszkolu wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) miłości, bezpieczeństwa, akceptacji jego osoby, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
 - 4) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 5) wyrażania własnych opinii i uczuć;
 - 6) snu i odpoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 7) zdrowego odżywiania;
 - 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 9) poszanowania własności;
 - 10) znajomości swoich praw i korzystania z nich.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kulturalnego współżycia ustalonych w przedszkolu;

- 2) szanowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) szanowania kolegów i koleżanek;
- 4) szanowania przyrody;
- 5) szanowania sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności;
- 6) uczestniczenia w zajęciach, zabawach, pracach porządkowych, pełnieniu dyżurów, odpoczynku i relaksacji w ramach zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego;
- 7) samodzielnego wykonywania czynności samoobsługowych oraz spożywania posiłków z uwzględnieniem jego możliwości.

§ 37

Wychowankowie przedszkola mogą być objęci ubezpieczeniem grupowym od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tym, że opłatę z tytułu ubezpieczenia rodzice lub prawni opiekunowie dziecka uiszczą na początku każdego roku szkolnego bezpośrednio na rachunek bankowy ubezpieczyciela.

§ 38

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki dzieci.
2. W przedszkolu stosowane są następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje, rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) imprezy, uroczystości okolicznościowe i o charakterze integracyjnym;
 - 5) punkt informacyjny w „kąciku dla rodziców”;
 - 6) gazetka przedszkolna „Koniczynka” i strona internetowa;
 - 7) kontakty telefoniczne oraz e-mailowe.

§ 39

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego i innymi programami realizowanymi w danej grupie oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola;
- 2) uzyskiwania porad, wskazówek, pomocy od nauczycieli w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń dziecka oraz doborze metod i form udzielania dziecku pomocy;
- 4) konsultacji z nauczycielami w różnych sprawach dotyczących dziecka w tym uzyskiwania rzetelnych informacji na temat rozwoju i postępów dziecka w terminach ustalonych wspólnie z nauczycielami, jednakże nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu;
- 5) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej w przypadku dziecka, które w następnym roku szkolnym podejmie naukę w szkole;
- 6) uczestniczenia w zajęciach otwartych dla rodziców wg harmonogramu ustalonego przez nauczycieli, jednakże nie rzadziej niż 1 raz w semestrze,
- 7) uczestniczenia w stałych spotkaniach dla rodziców dzieci danej grupy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w terminach ustalonych przez nauczycieli w porozumieniu z rodzicami, jednakże nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.
- 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, formułowania swoich oczekiwań i postulatów dotyczących organizacji pracy placówki, jej działalności wychowawczej i dydaktycznej;
- 9) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub radę rodziców.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, do przedszkola, a także zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach ustalonych w umowie lub zgłoszenie upoważnionej osoby dorosłej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z § 6 ust.1, pkt 2 lit. g niniejszego statutu;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole na podstawie sporządzonej deklaracji;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) pisemne informowanie o chorobach stałych, wadach rozwojowych i przeciwwskazaniach do uczestniczenia w określonych zajęciach lub spożywania niektórych potraw;
- 6) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, niezaopatrywanie ich w lekarstwa;
- 7) zapewnienie dziecku ubioru odpowiedniego do pory roku i pogody zapewniającego wygodę i swobodę uczestniczenia we wszystkich zajęciach przedszkolnych zgodnie ze wskazówkami nauczycieli;
- 8) niezaopatrywanie dzieci w dodatkowe wyżywienie, w tym słodycze i napoje oraz zadbanie o nie przynoszenie przez dzieci do przedszkola zabawek oraz innych wartościowych przedmiotów poza sytuacjami wynikającymi z ustaleń poczynionych z nauczycielami danego oddziału;
- 9) wspieranie nauczycieli w osiąganiu gotowości szkolnej dziecka.

§ 40

1. Dyrektor może wydać decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad cztery tygodnie,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu dodatkowo w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 41

- 1) Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci”.
- 2) Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich/dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem.
- 3) Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego/dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
- 4) Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, a podstawą gospodarki przedszkola jest roczny plan finansowy opracowany przez dyrektora przedszkola, opiniowany przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
3. Gospodarka finansowa przedszkola podporządkowana jest przepisom przewidzianym dla prowadzenia jednostek budżetowych.
4. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy zatrudniony w przedszkolu.
5. Odpowiedzialnym za racjonalne wykorzystanie środków finansowych i zarządzanie nimi w przedszkolu jest dyrektor.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej, to jest nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców, dzieci.

7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2017r.
8. Zmiany statutu dokonywane są w trybie jego nadania - zmiana wchodzi w życie 25 czerwca 2024r.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosować się będą przepisy Ustawy Prawo Oświatowe oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola nr 44
Im. Koniczynki w Rudzie Śląskiej

mgr Monika Dzieciot