

Statut Przedszkola Nr 23 w Rybniku

§1

1. Przedszkole Nr 23 w Rybniku, ul. Górnośląska 21, 44-270 Rybnik
2. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik

§ 2

1. Cele przedszkola

- 1) Zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych.
- 2) Uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych.
- 3) Kształcenie u dzieci zdrowych potrzeb zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 4) Rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej.
- 5) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
- 6) Rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata, wobec życia.
- 7) Kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalne.
- 8) Zapewnienie dzieciom wsparcia i lepszych szans edukacyjnych.

2. Zadania przedszkola

- 1) Tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych – rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy.
- 2) Organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym obszarze rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
- 3) Współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.
- 4) Diagnozowanie środowiska dziecka.
- 5) Wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielenie porad poprzez specjalistów.
- 6) Tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie.
- 7) Wspieranie dziecka w dążeniu do wypowiadania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej.
- 8) Rozwijanie nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

3. Realizacja zadań przedszkola

- 1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej:
 - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
 - b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i dydaktycznej;
 - c) bieżące informowanie o realizowanych treściach programowych i o rozwoju dziecka;
 - d) formy współdziałania z rodzicami:
 - zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego;

- zebrania grupowe zgodnie z harmonogramem grup;
 - zajęcia otwarte wg harmonogramu;
 - uroczystości;
 - kontakty indywidualne;
 - kącik dla rodziców;
 - strona internetowa.
- 2) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
- a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumieniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - b) usprawnienie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
 - d) rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną;
 - e) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
 - f) organizowanie sytuacji stawiającej dziecko przed koniecznością samodzielnego rozwiązania problemu;
 - g) tworzenie sytuacji, w których dziecko przyswaja wiadomości, porządkuje je, uczy się współżycia w grupie, opanowuje umiejętności i nawyki.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu.

- 1) W przedszkolu:
 - a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
 - b) wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu;
 - c) w grupach 3 letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela – 1 pomoc na 20 trzylatków;
 - d) we wszystkich grupach wiekowych w czynnościach samoobsługowych dzieci wspomaga oddziałowa w przedszkolu;
 - e) pomoc nauczyciela i oddziałowa w przedszkolu pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci według zakresów czynności;
 - f) zajęcia z ostrymi narzędziami np. nożyczki organizowane są pod obserwacją nauczycielki i pomocy nauczyciela lub oddziałowej w przedszkolu;
 - g) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - h) numery alarmowe umieszczone są w widocznym miejscu;
 - i) podczas zajęć i zabaw zapewnia się zachowanie proporcji pomiędzy różnymi formami działalności dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości;
 - j) nauczycielka nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru;
 - k) w razie nagłej sytuacji nauczycielka może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni dzieciom w tym czasie właściwą opiekę. Funkcję zastępczą może pełnić na czas nieobecności nauczycielki pomoc nauczyciela, oddziałowa w przedszkolu lub inny pracownik przedszkola;
 - l) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
 - m) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna.

- 2) Poza przedszkolem:
- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;
 - b) przed wejściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
 - c) wymaga się od dzieci przestrzegania umów bezpiecznego korzystania z urządzeń przeznaczonych do zabawy;
 - d) w czasie zabaw w ogrodzie zabrania się dzieciom wychodzenia poza ogrodzenie;
 - e) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;
 - f) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
 - g) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola;
 - h) wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny określa „Regulaminem spacerów, wycieczek i imprez obowiązujący w przedszkolu”.

2. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola:

- a) przyrowadzone dziecko do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów przekazane jest w szatni pod opiekę nauczycielki, oddziałowej w przedszkolu;
- b) oddziałowa w przedszkolu zaprowadza dziecko do sali i oddaje pod opiekę nauczycielce;
- c) dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo wg pisemnych deklaracji rodziców/prawnych opiekunów o odbiorze dzieci z przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
- d) rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- e) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
- f) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
- g) w przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka;
- h) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami funkcjonowania przedszkola za dziecko odpowiadają rodzice (np. zebrania, zajęcia otwarte, uroczystości itp.);
- i) szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci określa „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci obowiązująca w Przedszkolu nr 23 w Rybniku”

§ 4

1. Organami przedszkola są:
- a) Dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

2. **Kompetencje dyrektora przedszkola:**

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
- 9) podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami i rodzicami;
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
- 11) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. **Kompetencje Rada Pedagogiczna:**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;
- 2) ustala regulamin swojej działalności i jego zmiany;
- 3) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian;
- 4) zatwierdza plan pracy placówki;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 7) podejmuje uchwałę w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 8) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli;
- 9) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych;
- 10) opiniuje projekt planu finansowego placówki;
- 11) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
- 12) opiniuje propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

4. **Kompetencje Radę Rodziców:**

- 1) Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału;
- 3) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki;

- 4) podejmuje jawne decyzje;
 - 5) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 6) opiniuje program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 7) może gromadzić w celu wspierania działalności statutowej placówki fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
- 5. Zasady współdziałania organów przedszkola**
- 1) Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny uwzględniając wspólne kierunki pracy.
 - 2) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci.
 - 3) Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
 - 4) Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, kąciak dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową i korespondencję.
- 6. Spory między organami rozwiązywanie są:**
- 1) drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
 - 2) poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej; o składzie osobowym decyduje dyrektor;
 - 3) w przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów przedszkola ma prawo zwrócić się do wyższych instytucji w zależności od treści sporu (np. organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe);
 - 4) ostateczna decyzja należy do dyrektora.

§ 5

1. Organizacja pracy przedszkola

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Jeden oddział przedszkolny może funkcjonować poza budynkiem przedszkola.
- 3) Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
- 4) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 5) Procedura tworzenia grup:
 - a) dzieci o zbliżonym wieku;
 - b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;
 - c) dzieci przebywające w przedszkolu w zbliżonych godzinach;
 - d) podział na grupy odbywa się po zakończeniu naboru do przedszkola;
 - e) ostateczną decyzję o utworzeniu grupy podejmuje Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną.
- 6) W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy nawet w czasie trwania roku szkolnego.
- 7) Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 min;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 min.
- 8) W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor przedszkola i Rada Przedszkola mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo –dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.
- 9) Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. **Organizacja zajęć rewalidacyjnych:**

- 1) Na wniosek rodziców do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 3) Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

§ 6

- 1. **Organizację pracy przedszkola** określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
- 2. Nauczyciele w poszczególnych grupach wiekowych opracowują szczegółowe rozkłady dnia dostosowane do grupy wiekowej uwzględniające przede wszystkim zdrowie psycho- fizyczne wychowanków.
- 3. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
 - 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
 - 2) zabawy: ruchowe, dydaktyczne, badawcze, tematyczne, logopedyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne;
 - 3) czynności samoobsługowe;
 - 4) zabiegi higieniczne;
 - 5) zajęcia kierowane przez nauczyciela;
 - 6) pobyt na świeżym powietrzu;
 - 7) relaks i odpoczynek;
 - 8) pracę indywidualną.

§ 7

1. **Czas pracy przedszkola:**

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6.30 do 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
- 3) Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do potrzeb rodziców/prawnych opiekunów jeżeli pięcioro rodziców zadeklaruje godzinę przyjścia lub wyjścia dziecka z przedszkola.
- 4) Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
- 5) W okresie przerw w pracy przedszkola dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
- 6) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia grup.

§ 8

1. Zasady odpłatności za przedszkole:

- 1) w przedszkolu dzieci korzystają z 1, 2 lub 3 posiłków zgodnie z umową rodziców/prawnych opiekunów.
- 2) Opłaty za świadczenia związane z wyżywieniem ustala Dyrektor przedszkola zarządzeniem w sprawie ustalenia stawki żywieniowej.
- 3) Ramy czasowe bezpłatnego, pobytu dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący w wymiarze 5 godzin od 8.00-13.00.
- 4) Odpłatność za pobyt ponad czas określony przez organ prowadzący w przedszkolu wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
- 5) Dzieci 6 –letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłaty za świadczenie usług.
- 6) Opłaty za wyżywienie i pobyt godzinowy naliczane są na podstawie rejestracji obecności dziecka w przedszkolu w systemie ATMS.
- 7) Rodzice/opiekunowie prawni regulują opłaty za wyżywienie i pobyt godzinowy na rachunek bankowy przedszkola nie później niż do 15-go dnia każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od intendenta.

§ 9

Zakres zadań nauczyciela

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom .

- 1) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia.
- 2) Sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 3) Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć.
- 4) Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby.
- 5) Niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 7) Zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola.
- 8) Przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola.

2. Współdziałanie z rodzicami.

- 1) Zapoznać rodziców z podstawą programową.
- 2) Systematycznie przekazywać informację dotyczącą rozwoju dziecka i jego zachowania.
- 3) Poprzez kącik dla rodziców przekazywać informację i realizację bieżących treści programowych .
- 4) Zapoznać rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy.
- 5) Ustalić formy współpracy z rodzicami i pomocy w działalności wychowawczej.
- 6) Włączyć rodziców w organizację imprez i uroczystości.

3. **Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej.**
 - 1) Planować, organizować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) Prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Właściwie organizować proces dydaktyczny, stosować nowoczesne metody nauczania i wychowania.
 - 4) Wybrać i przedstawić Dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego do użytku lub opracować program własny;
 - 5) Systematycznie podnosić kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 6) Organizować i tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, dbać o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece.
 - 7) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi.
4. **Prowadzenie obserwacji pedagogicznych**
 - 1) Prowadzić i dokumentować obserwacje pedagogiczne.
 - 2) Prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej).
5. **Współpraca ze specjalistami**
 - 1) Współpracować z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną – analiza opinii i orzeczeń opracowanych przez poradnię w zakresie wskazówek do pracy z dziećmi.
 - 2) Współpracować z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego.
 - 3) Współpracować z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w zakresie prelekcji, warsztatów dla rodziców.

§ 10

Zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych w przedszkolu.

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem na podstawie zakresu obowiązków;
 - 2) mieć na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i postanowień Ponadzakładowego Zbiorowego Układu Pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 7) niezwłocznie powiadomić przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 9) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) wykonywać inne czynności wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora.

2. **Intendent:**

- 1) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu;
- 2) sprawuje nadzór nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 3) nadzoruje pracę bloku żywieniowego i oddziałowych w przedszkolu;
- 4) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;
- 5) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzi dokumentację związaną z HACCP i stosuje się do ich przepisów;
- 8) prowadzi dokumentację związaną z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole przy wykorzystaniu programu komputerowego ATMS;
- 9) informuje rodziców o wysokości odpłatności za wyżywienie i pobyt;
- 10) dokonuje inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach.

3. **Pomoc nauczyciela:**

- 1) współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dba o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć;
- 2) pomaga nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) spełnia w stosunku do dzieci czynności obsługowe i opiekuńcze;
- 4) uczestniczy w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 6) pełni dyżur w szatni;
- 7) pomaga w przygotowaniu pomocy dydaktycznych i dekorowaniu sali;
- 8) podczas nieobecności oddziałowej w przedszkolu przygotowuje salę do posiłków i leżakowania oraz utrzymuje salę w czystości.

4. **Oddziałowa w przedszkolu:**

- 1) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) pierze i utrzymuje w czystości firany, pościel, ręczniki, leżaki, dywany, wykładziny;
- 3) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 4) dba o bezpieczeństwo własne i dzieci;
- 5) spełnia czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków;
- 6) donosi i porcuje posiłki w swoim oddziale;

5. **Kucharka:**

- 1) dba o stan urządzeń kuchennych oraz o czystość pomieszczeń;
- 2) przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 3) przyjmuje produkty z magazynu oraz dba o racjonalne ich zużycie;
- 4) nadzorowanie wykorzystanie otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych;

- 5) uczestniczy w ustalaniu jadłospisów;
- 6) prowadzi dokumentację związaną z HACCP i stosuje się do ich przepisów;
- 7) dokonuje okresowych inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach.

6. **Pomoc kuchenna:**

- 1) uczestniczy w planowaniu jadłospisów;
- 2) pomaga kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
- 3) dokonuje obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 4) pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) przestrzega zasady technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych
- 6) utrzymuje czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 7) pierze fartuchy i ścierki;
- 8) doraźne zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 9) prowadzi dokumentację związaną z HACCP i stosuje się do ich przepisów;

7. **Woźny:**

- 1) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) dokonuje drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń i pomieszczeń;
- 3) instruuje pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) utrzymuje w stanie używalności urządzenia grzewcze, gazowe i wodnokanalizacyjne;
- 5) codziennie kontroluje pomieszczenia oraz ogród pod względem bezpieczeństwa;
- 6) utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 7) dba o utrzymanie porządku w ogrodzie przedszkolnymi wokół posesji przedszkola;
- 8) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

§ 11

1. **Dziecko ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci;
- 2) wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 3) szacunku dla swoich potrzeb i akceptacji takim jakim jest;
- 4) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania godności osobistej, prywatności, tożsamości narodowej i religijnej;
- 6) dobrze zorganizowanego zdrowego żywienia i rozwoju ruchowego zgodnie z przepisami prawa;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań z poszanowaniem zdania innych.

8. **Dziecko ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania ustalonych zasad i umów w grupie;
- 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
- 3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;

- 5) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 6) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 7) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 8) szanowania sprzętu, zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola:

- 1) Dyrektor w drodze uchwały ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - a) nie dotrzymania warunków umowy: nie uiszczenia opłaty za przedszkole (14 dni);
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres 1 miesiąca;
 - c) nie zgłoszenia dziecka w terminie do 25 września;
- 2) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzic/prawny opiekun otrzymuje na piśmie.
- 3) Dziecko może być zawieszona w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku; wszawicy, choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby, sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 1) W przedszkolu są wolne miejsca;
 - 2) Pisemny wniosek rodziców, opiekunów prawnych;
 - 3) Samodzielność dziecka w zakresie samoobsługi;
 - 4) Sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych przez dziecko.

§ 13

1. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
4. Przedszkole współpracuje ze szkołami wyższymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli oraz umożliwia organizację praktyk pedagogicznych.
5. Przedszkole prowadzi stronę internetową www.p23.miastorybnik.pl, posiada adres elektroniczny: przedszkolenr23@gmail.com

§ 14

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna zgodnie z regulaminem działania.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie w celu lepszej czytelności treści statutu, opracowuje każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami, udostępnia na stronie internetowej przedszkola i podmiotowej stronie BIP.
3. Rodzice zaznajamiają się z treścią statutu na zebraniu ogólnym.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23.11.2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.