



STATUT
PRZEDSZKOŁA NR 23
W RYBNIKU

Obowiązujący od 01.09.2022 r.

§1.

1. Przedszkole nr 23 w Rybniku, ul. Górnośląska 21

- 1) Organem prowadzącym Przedszkole nr 23 w Rybniku jest Prezydent Miasta Rybnika ul. Bolesława Chrobrego 2.
- 2) Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
- 3) Dopuszcza się do użytku skrót nazwy Przedszkole Nr 23 lub P23.

§2.

1. Cele przedszkola:

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej w tym łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 3) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej;
- 4) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 5) budowanie u dzieci wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
- 6) kształtowanie u dzieci pożądanych postaw etycznych, światopoglądowych, moralnych, religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności;
- 7) wzmacnianie u dzieci poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 8) kształtowanie u dzieci postaw obywatelskich, patriotycznych w odniesieniu do najbliższego regionu, miasta, państwa;
- 9) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 10) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 11) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych.

2. Zadania przedszkola:

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 2) udzielanie i organizowanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy;
- 4) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;

- 7) przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) stosowanie nowatorskich metod i form pracy z dziećmi;
- 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 10) rozwijanie kreatywnej, spontanicznej postawy oraz sprawności psychoruchowej poprzez zajęcia rytmiczne i umuzykalniające.
- 11) organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Realizacja zadań przedszkola:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie rodziny w jego wychowaniu:
 - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
 - b) organizowanie spotkań, warsztatów i prowadzenie konsultacji dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych i edukacyjnych;
 - c) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
 - d) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) przekazywanie rodzicom kopii programu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
- 2) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - b) prowadzenie przez nauczycieli oraz specjalistów obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania;
 - c) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - d) informowanie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy;
 - e) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub inne wynikające z opinii dla dzieci, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie;
 - f) organizowanie we współpracy ze specjalistami konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli;
 - g) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;
 - h) organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

- 3) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 4) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
 - a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - b) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
 - d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
 - e) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
- 5) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - a) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§3.

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1) W przedszkolu:

- a) pracownicy przedszkola pełnią dyżury w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci;
- b) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- c) w grupach 3 letnich nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela;
- d) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa w przedszkolu;
- e) zajęcia z ostrymi narzędziami (nożyczki, igły) organizowane są w małych zespołach pod obserwacją nauczyciela, pomocy nauczyciela lub oddziałowej;
- f) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
- g) nauczyciel nie może opuścić sali zajęć zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wówczas inny nauczyciel;
- h) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki i nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi;

2) Poza przedszkolem:

- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;

- b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
 - c) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego;
 - d) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;
 - e) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
- 3) Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej:
- a) wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców;
 - b) wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów;
 - c) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola, mogą również rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
 - d) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
 - e) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
- 5) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu ukończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje władza rodzicielska.
- 2) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3) Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest wypełnienie upoważnienia o odbiorze dziecka z przedszkola, które znajduje się w dokumentacji przedszkola.
- 4) Pisemne upoważnienie ważne jest przez cały okres wychowania przedszkolnego i pozostaje w dokumentacji przedszkola. Upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 5) Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców tej osoby, serię i numer dowodu osobistego, numer telefonu oraz czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów.

- 6) Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- 7) Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
- 8) Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, gdy zachodzi podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
- 9) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.
- 10) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi przez rodzica w Deklaracji godzinami pobytu dziecka.
- 11) W sytuacji, gdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel:
 - a) ma obowiązek podjąć próby kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - b) jeżeli nie ma z nimi kontaktu, powiadamia kolejną osobę znajdującą się na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka;
 - c) w przypadku nieodebrania dziecka przez okres jednej godziny po zamknięciu przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, oraz ma prawo powiadomić Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - d) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka, nauczyciel zapewnia mu pełną opiekę.
- 12) Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.
- 13) Życzenia jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

3. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

- 1) zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego;
- 2) zebrania grupowe (wg harmonogramu);
- 3) zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
- 4) kontakty indywidualne (wg harmonogramu);
- 5) kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;
- 6) strona internetowa;
- 7) uroczystości przedszkolne (wg harmonogramu);
- 8) festyny, pikniki;
- 9) wycieczki edukacyjne;
- 10) konkursy, turnieje.

§4.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: 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;
- 11) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 12) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 13) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
- 14) Dyrektor powołuje zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań przedszkola określonych w statucie.
- 15) Dyrektor powierza i odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
- 16) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut przedszkola albo jego zmiany.
- 4) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała Regulamin swojej działalności;
- 2) występuje do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
- 5) współpracuje z dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
- 6) szczegółowe kompetencje i zasady działania określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) zapewniają właściwie wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
 - a) nieingerowanie w swoje kompetencje;
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań;
 - c) wspólne układanie planów.
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - a) na posiedzeniach Rad Pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
 - b) na zebraniach Rady Rodziców;

- c) poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń, kurendach, w kontaktach indywidualnych, na stronie internetowej, poczcie elektronicznej.

6. Spory między organami rozwiązywane są:

- 1) zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków, informacja o terminach przyjmowania skarg znajduje się na tablicy ogłoszeń;
- 2) drogą negocjacji przy współdziałaniu oponentów;
- 3) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej. O składzie 3- osobowym komisji decyduje dyrektor;
- 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący);
- 5) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

§5.

1. Organizacja pracy przedszkola:

- 1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
- 2) W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - d) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
 - f) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 4) Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
- 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, warunkiem przyjęcia dziecka jest posiadanie wolnych miejsc.
- 7) W przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rybnika tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- 8) W przedszkolu organizuje się zajęcia:
 - a) rozwijające uzdolnienia w liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników;

- b) korekcyjno-kompensacyjne w liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników;
 - c) logopedyczne w liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników;
 - d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników;
 - e) inne o charakterze terapeutycznym w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.
- 9) Przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, określoną w arkuszu organizacji przedszkola.
- 11) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
- 12) Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 13) Procedura tworzenia grup:
- a) dzieci o zbliżonym wieku (np. data urodzenia);
 - b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;
 - c) poziom funkcjonowania społecznego dziecka i jego samodzielności wynikającej z rocznej obserwacji dziecka;
 - d) uwzględniając propozycje rodzica;
 - e) ostateczną decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną;
 - f) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy wiekowej, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
- 14) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
- 15) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut.
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
- 16) Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w danym oddziale nauka religii jest organizowana w grupie międzyoddziałowej.
- 17) Nauka religii organizowana jest w oddziałach dzieci 5-6 letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo na wniosek rodziców.
- 18) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
- 19) 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.

- 20) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 21) Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
- zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
 - rodzaje zabaw: ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
 - zajęcia dydaktyczne kierowane przez nauczyciela;
 - odpoczynek dzieci, relaksacja;
 - zabawy i zajęcia na świeżym powietrzu;
 - zabiegi higieniczne;
 - czynności samoobsługowe.

2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu;
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
- 2) W celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:
 - komunikatory społecznościowe;
 - poczta elektroniczna;
 - kontakt telefoniczny;
- 3) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;
- 4) Nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;
- 5) Za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 a form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:
- propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - linki do słuchowisk, audycji radiowych, zabaw on-line; informacje o programach telewizyjnych.
- 6) W celu indywidualizacji nauczania nauczyciel może za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnić konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;

- 7) W procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6 letnie ok. 30 min.);
- 8) Proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5 i 6 letnich - 20 min. dziennie;
- 9) Propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);
- 10) Przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:
 - a) zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze);
 - b) zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.);
 - c) zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja);
- 11) Proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
- 12) Nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- 13) Dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych/, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
- 14) Monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5 letnich;
- 15) Realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych;
- 16) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§6.

1. Czas pracy przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
- 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
- 3) Przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.00. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie zgodnie z deklaracjami rodziców.
- 4) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.
- 5) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa;

- b) po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola.

§7.

1. Zasady odpłatności za przedszkole.

- 1) Rada Miasta Rybnika określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
- 2) W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
- 3) Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.
- 4) Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
- 5) Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje deklaracja zawarta z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
- 6) Opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego wynikają z przepisów Ustawy – Prawo oświatowe.

§8.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy dzieci drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do przeprowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 13) nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przekazywać rzetelną informację dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
- 4) włączyć rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych.

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw.
- 2) prawidłowo prowadzić dokumentację
 - a) dziennik zajęć
 - b) dziennik zajęć specjalistycznych
 - c) teczki PPP
- 3) systematycznie i starannie przygotować się do pracy;
- 4) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
- 5) wyzwalać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
- 6) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
- 7) dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych;
- 8) planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) prowadzić i dokumentować indywidualne arkusze obserwacji;
- 2) prowadzić szczegółową analizę okresu asymilacji, określić kierunki pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy;
- 3) podsumować półroczną i roczną pracę wychowawczo-dydaktyczną;
- 4) wydawać rodzicom dzieci objętych obowiązkiem szkolnym „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek (dotyczy 7-latka) albo może (dotyczy 6-latka) rozpocząć naukę w szkole podstawowej, po uprzednim zgłoszeniu informacji rodzica u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki.

5. Współpraca ze specjalistami. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) kontaktować się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego: spotkania, warsztaty, wykłady;
- 2) kierować dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
- 3) organizować konsultacje, warsztaty dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.

1) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
- e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
- g) udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
- h) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;

- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
 - b) współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu a także z rodzicami oraz wychowankami, w ramach której pedagog ma za zadanie:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom;
 - e) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - pracownikiem socjalnym;
 - asystentem rodziny;
 - kuratorem sądowym i innymi.
- 4) na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy;
- 5) specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§9.

1. Zakres zadań pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola.

1) Do obowiązków wicedyrektora przedszkola należy:

- a) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych w wymiarze określonym przepisami;
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- c) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- d) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- e) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

2) Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:

- a) pomaganie nauczycielowi w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- b) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia;
- c) pomaganie przy wydawaniu posiłków, zwracanie uwagi na bezpieczeństwo;
- d) pomaganie nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczych;
- e) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
- f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- g) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
- h) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
- i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

3) Do obowiązków intendenta należy:

- 4) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
- 5) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- 9) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

4) Do obowiązków kucharki należy:

uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
 pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;
 wydawanie posiłków do poszczególnych grup z uwzględnieniem norm ilościowych;
 organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
 przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki

higienicznej;
utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
natychmiastowe zgłaszanie intendencie lub dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
wykonywanie innych czynności zleconych przez intendenta lub dyrektora wynikających z organizacji pracy.

5) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomoc kucharce w przygotowywaniu wszystkich posiłków dla dzieci i pracowników;
- b) przestrzeganie zasad technologii i przepisów higieniczno-sanitarnych HACCP w procesie przygotowywania posiłków;
- c) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki sanitarnej;
- d) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
- e) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- f) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendencie powstałych usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- g) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
- h) wykonywanie innych poleceń kucharki, intendenta lub dyrektora wynikające z organizacji pracy.

6) Do obowiązków oddziałowej w przedszkolu należy:

- przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu;
pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
pomoc nauczycielowi w czynnościach organizacyjnych i porządkowych;
pomoc w przygotowaniu do zajęć i asekurowanie nauczyciela podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
dbanie o ład, czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych;
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola;
 - i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

7) Do obowiązków woźnego należy:

utrzymanie terenu przedszkola w nienaganej czystości;
dbanie o estetyczny i bezpieczny teren ogrodu przedszkolnego;

- c) systematyczne sprawdzanie pod względem technicznym stanu sprzętu ogrodowego na terenie przedszkola;
- d) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie, w salach przedszkolnych oraz w innych pomieszczeniach;
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

8) Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- a) pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji, archiwizacji dokumentów itp.);
- b) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- c) wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek;
- d) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostki i oraz składników majątkowych, wykorzystanie programu
- e) przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- f) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- g) przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z zakresu obowiązków służbowych,

§10.

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) opieki i ochrony;
- 6) akceptacji jego osoby;
- 7) indywidualnego nauczania;
- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad i umów, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa (kodeks grupowy);
- 2) szanowania kolegów, koleżanek i wytworów ich pracy;
- 3) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 4) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 5) szanowania symboli narodowych, (godło, sztandar, flaga);
- 6) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 7) sygnalizowania własnych potrzeb;
- 8) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 9) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 10) dbania o zabawki, ład i porządek w sali.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dziecka;
- 4) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 5) organizowania i uczestnictwa we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;
- 2) przestrzegania wewnętrznych ustaleń zawartych z rodzicami na zebraniach ogólnych i grupowych;
- 3) regularnego i terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 4) współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 5) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych i fizjologicznych;
- 6) odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
- 8) przyprawiania do przedszkola dzieci zdrowych;
- 9) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuowania zaleconych ćwiczeń specjalistycznych;
- 11) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
- 12) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) zgłaszania nauczycielowi zaistniałych zmian adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń.

5. Dyrektor w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko w wieku od 2,5 roku życia do 5 roku życia z listy w przypadku:

- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu (1 miesiąc);

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy;
- 3) niezgłoszenia się dziecka w terminie do dnia 30 września;
- 4) w przypadku uchylania się rodziców dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne od wnoszenia opłat za wyżywienie przez jeden miesiąc, dzieci te realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

§11.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na BIP przedszkola;
 - 3) udostępnianie statutu w wersji papierowej przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Przedszkole prowadzi i opracowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§13.

1. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut obowiązuje od 01.09.2022 r..

Data uchwalenia:

15.09.2022 r.

Dyrektor przedszkola:

Renata Brzezinka