

Uchwała Nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 13  
im. Marii Kownackiej w Rybniku z dnia 20.05.2024r.

# **Statut Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku**

**§1.**

**1. Przedszkole nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku, ul.1 Maja 29.**

- 1) Organem prowadzącym Przedszkole nr 13 im. Marii Kownackiej 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 13 lub P-13.

**§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;
- 12) zabezpieczenie małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania, przemocy zgodnie ze „Standardami ochrony małoletnich”

## **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;
- 12) obserwowanie i reagowanie w sytuacjach krzywdzenia małoletnich, podejmowanie działań profilaktycznych oraz interwencyjnych zgodnie ze „Standardami ochrony małoletnich”.

### **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 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 przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

- 1) Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje władza rodzicielska.
- 2) Dzieci są przyprawdzone i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3) Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola, które znajduje się w dokumentacji nauczyciela (dzienniku).
- 4) Pisemna deklaracja ważna jest przez cały okres wychowania przedszkolnego i pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 5) Pisemna deklaracja powinna zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców tej osoby, serię i numer dowodu osobistego oraz czytelny podpis rodziców.
- 6) Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.



- 7) Rodzice 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 przyścia 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 w Deklaracji zapisu przez rodzica 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 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 nie odbierania 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 szkoły lub placówki 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

## Statut Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku

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) nie integrowanie 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, informacje o terminach przyjmowania skarg znajduje się na tablicy ogłoszeń;
- 2) drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
- 3) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej. 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) ogólna 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 9lat.
- 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 liczącym co najmniej 6 oddziałów lub w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
- 8) W przedszkolu organizuje się zajęcia: zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym:
  - 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:**
- a) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
  - b) rodzaje zabaw: ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
  - c) zajęcia dydaktyczne kierowane przez nauczyciela;
  - d) odpoczynek dzieci, relaksacja;
  - e) zabawy i zajęcia na świeżym powietrzu;
  - f) zabiegi higieniczne;
  - g) 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:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) 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-
- a) 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:
- a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
  - b) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
  - c) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line.
- 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) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin.
- 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) Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu określa Uchwała Rady Miasta Rybnika.

- 7) Opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego wynikają z przepisów Ustawy – Prawo oświatowe.

**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/pož., 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) wydawać opinię o dziecku na wniosek rodzica/opiekuna prawnego zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 4) ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
- 5) włączyć rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych;
- 6) zapoznać rodziców ze „Standardami ochrony małoletnich” a w szczególności z polityką i procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**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) systematyczne i staranne przygotować się do pracy;
- 4) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;

- 5) wyzwać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy 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 e 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) Logopeda, psycholog i pedagog specjalny opracowują na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
- 5) Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.
- 6) Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## §9.

### 1. Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola.

- 1) Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:

## Statut Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku

- 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.
- 2) Do obowiązków intendenta należy:
- a) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
  - b) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
  - d) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- e) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- f) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.

3) Do obowiązków kucharki należy:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;
- c) wydawanie posiłków do poszczególnych grup z uwzględnieniem norm ilościowych;
- d) organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- f) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki higienicznej;
- g) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
- h) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- i) natychmiastowe zgłaszanie intendentce lub dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez intendenta lub dyrektora wynikających z organizacji pracy.

4) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomoc kucharce w przygotowywaniu wszystkich posiłków dla dzieci i pracowników;
- b) przestrzeganie zasad technologii i przepisów higieniczno-sanitarnych HACP w procesie przygotowywania posiłków;
- c) przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACP i dobrej praktyki sanitarnej;
- d) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
- e) dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
- f) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence 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.

5) Do obowiązków oddziałowej w przedszkolu należy:

- a) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- b) dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
- c) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu;
- d) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- e) pomoc nauczycielowi w czynnościach organizacyjnych i porządkowych;
- f) pomoc w przygotowaniu do zajęć i asekurowanie nauczyciela podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- g) 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.
- 6) Do obowiązków woźnego należy:
- a) utrzymanie terenu przedszkola w nienagannej czystości;
  - b) 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.

## §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 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;
- 11) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka.

## **3. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) otrzymywania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dziecka
- 4) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 5) organizowania i uczestnictwie 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) przyprowadzania 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) nie zgłoszenia 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. Warunki stosowania sztandaru i ceremoniału przedszkola.**

- 1) Przedszkole posiada własny Sztandar.
- 2) Awers sztandaru zawiera: na niebieskim tle, w centralnej części umieszczony jest wizerunek patronki Marii Kownackiej. W lewym górnym rogu sztandaru widnieje herb Miasta Rybnika. Nad (portretem) wizerunkiem patronki znajduje się napis: „Przedszkole Nr 13 im. Marii Kownackiej”, na dole dołu umieszczono nazwę miasta „w Rybniku”.
- 3) Rewers sztandaru zawiera: na biało-czerwonym tle „pośrodku umieszczone jest godło państwowe oraz cytat patronki: „Budujcie nowy dom, ale wszystko co stare, piękne i dostojne uszanujcie, bo w to wsiąkła kultura i artyzm całych pokoleń”.
- 4) Na uroczystościach patriotycznych, jubileuszowych stosuje się hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”- J. Wybickiego.



- 5) Przedszkole posiada również hymn przedszkola, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach przedszkolnych.
- 6) Przedszkole posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - a) uroczystość pasowania na przedszkolaka;
  - b) obchody Świąt Narodowych (11 -listopada, 3-maja);
  - c) uroczystości rocznicowe, jubileuszowe przedszkola;
  - d) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

### §12.

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.

### § 13.

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

### § 14.

1. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Data uchwalenia:

Rada Pedagogiczna:

Dyrektor przedszkola:

20.05.2024 r.

