

**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 w Rybniku jest Miasto Rybnik, 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) kształtowanie u dzieci postaw obywatelskich, patriotycznych w odniesieniu do najbliższego regionu, miasta, państwa.

**2. Zadania przedszkola:**

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
- 3) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 6) przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) stosowanie nowatorskich metod i form pracy z dziećmi;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci , nauczycieli i rodziców;

- 9) rozwijanie kreatywnej , spontanicznej postawy oraz sprawności psychoruchowej poprzez zajęcia rytmiczne i umuzykalniające.

### **3. Realizacji zadań przedszkola:**

- 1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej:
- a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
  - b) organizowanie spotkań, warsztatów dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych;
  - c) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej.
  - d) formy współdziałania z rodzicami:
    - zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego;
    - zebrania grupowe(wg harmonogramu);
    - zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
    - kontakty indywidualne (wg harmonogramu);
    - kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;
    - strona internetowa;
    - uroczystości przedszkolne(wg harmonogramu);
    - festyny , pikniki;
    - wycieczki edukacyjne;
    - konkursy, turnieje.
- 2) 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.

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

1) W przedszkolu:

- a) rodzice osobiście doprowadzają dziecko do sali przedszkolnej;
- b) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- c) w grupach 3 letnich nauczyciela w sprawozdaniu 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 oddziałowa w przedszkolu;
- h) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki i nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi;
- i) rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko z sali zajęć.

2) Poza przedszkolem:

- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciela, 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;
- f) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
- g) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną.

**2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola, które znajdują się w dokumentacji nauczyciela (dzienniku).**

- 1) Osoby odbierające muszą mieć ukończone 18 rok życia.
- 2) Dziecka z przedszkola nie może odebrać osoba niepełnoletnia oraz taka, której stan może wskazywać na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

#### **§4.**

##### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;

##### **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) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) 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.
- 10) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

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

- 11) 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.
- 12) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
- 13) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

### **2. 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. 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 programu wychowawczo- profilaktyczny 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.

### **4. 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.

### **5. 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) 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.

**2. Procedura tworzenia grup:**

- 1) dzieci o zbliżonym wieku (np. data urodzenia);
- 2) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;
- 3) poziom funkcjonowania społecznego dziecka i jego samodzielności wynikającej z rocznej obserwacji dziecka;
- 4) uwzględniając propozycje rodzica;
- 5) ostateczną decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z radą pedagogiczną.

**3. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy wiekowej , nawet w czasie trwania roku szkolnego.**

**4. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:**

- a) z dziećmi w wieku 3-lat około 15 minut;
- b) z dziećmi w wieku 4-lat około 15-20 minut;
- c) z dziećmi w wieku 5-lat około 20-30 minut;
- d) z dziećmi w wieku 6-lat około 30 minut.

**§6.**

**1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych,**

**2. 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.

## §7.

### **1.Czas pracy przedszkola:**

1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.

### **2. Funkcjonowanie placówki:**

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin.
- 2) Termin przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców;
- 3) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

## §8.

### **1.Zasady odpłatności za przedszkole.**

- 1) W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ( 5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
- 2) Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.
- 3) Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
- 4) Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje umowa zawarta z rodzicami, prawnymi opiekunami.

## §9.

### **1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. 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;

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

- 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 zeszytu wyjść 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.

### **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. Nauczyciel jest zobowiązany:**

- 1) tworzyć plany oczekiwanych rezultatów;
- 2) systematyczne i staranne przygotować się do pracy;
- 3) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
- 4) wyzwalać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
- 5) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
- 6) dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych ;

- 7) prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 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.

**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.

**§10.**

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

- 1) 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;

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

- f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
  - g) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
  - h) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp.
- 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 intendence 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.

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.

**§11.**

**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) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej lub specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 9) 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.

**2. 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.

**3. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:**

- 1) Uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole( 1 miesiąc)
- 2) W razie nie odbierania wychowanka z przedszkola 4 razy w miesiącu w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 3) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy
- 4) Nie zgłoszenia się dziecka w terminie do dnia 30 września;

**§12.**

**1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Warunkiem przyjęcia dziecka jest:**

- 1) umotywowany pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
- 3) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

**§13.**

**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 cytata 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.



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

- 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.

### §14.

1.Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej.

2.Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Data uchwalenia:  
01.12.2017r

Rada Pedagogiczna:

Dyrektor przedszkola:

**UCHWAŁA Nr 3 /2017/2018**  
**Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 13 im. M. Kownackiej w Rybniku**  
**z dnia 01.12.2017r.**  
**w sprawie utworzenia jednolitego tekstu statutu przedszkola**

Na podstawie: art. 72 ust. 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Przyjąć jednolity tekst statutu przedszkola stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2012/2013 z dnia 19.02.2013r.

**§ 3**

Dyrektora przedszkola czyni się odpowiedzialnym za wykonanie zadań wynikających z uchwały.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W głosowaniu brało udział 10 członków Rady Pedagogicznej, za przyjęciem uchwały głosowało 10 osób, przeciw 0 osób, wstrzymało się od głosowania 0 osób.

.....

(przewodniczący Rady Pedagogicznej)

Protokolant Rady Pedagogicznej