

# *STATUT*

*Przedszkola nr 11  
im. Marii Konopnickiej  
w Rybniku*

## §1

**1.1 Przedszkole Nr 11 im. Marii Konopnickiej**, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi:

**Przedszkole Nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku**

lecz dopuszcza się używanie skrótu P-11.

Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Boh. Westerplatte 10 w Rybniku

**1.2** Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik

## §2

2.1 Cele i zadania przedszkola.

- 1) pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej.
- 2) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych
- 3) zapewnienie dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
- 4) organizowanie działalności eksperymentalnej
- 5) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej
- 6) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych

2.2 Realizacja zadań przedszkola polega na:

- 1) Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem
  - a) tworzenie sytuacji edukacyjnych dających możliwość dzieciom do przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania,
  - b) wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
  - c) dostosowanie zadań do zainteresowań dzieci, ich umiejętności z uwzględnieniem twórczych metod,
  - d) tworzenie okazji do działania i nabywania umiejętności oraz budowania systemu wartości.
- 2) Wspomaganiu i wspieraniu rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
  - a) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu dzieci, ich postępach, wskazując na osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby oraz przyczynach trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
  - b) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - c) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej na dany rok szkolny,

2.3 Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:

- 1) usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
- 3) rozbudzanie w dzieciach potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
- 4) ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu,
- 5) stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi,

## § 3

3.1 Sprawowanie opieki nad dziećmi:

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu
  - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu ;
  - b) zapewnienie opieki nauczyciela w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu;

- c) wyrabianie u dzieci prawidłowych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą;
- d) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola;
- 2) W czasie zajęć poza przedszkolem:
  - a) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa poza terenem przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
  - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu poza terenem przedszkola zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - c) w czasie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa w przedszkolu;
  - d) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) o charakterze turystyczno-krajoznawczym opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce;
  - e) zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.
  - f) korzystanie z urządzeń ogrodowych w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym określają odrębne przepisy.

### 3.2. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - a) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających);
  - b) w w/w sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub policją;
  - c) dziecko przebywa w przedszkolu zgodnie z godzinami zawartymi w umowie.
- 2) Dziecko przyrowadzane jest do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) i oddawane pod opiekę nauczyciela bezpośrednio do sali.
  - a) nauczyciel oraz personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie przedszkola, np. przed furtką, przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami do sali zajęć itp.;
  - b) dla dobra dzieci do przedszkola należy przyrowadzać dziecko zdrowe;
- 3) W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 7 dni) rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela, dyrektora przedszkola lub intendcentkę
- 4) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30
- 5) Rodzice z chwilą odebrania dziecka ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
- 6) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami funkcjonowania przedszkola za dziecko odpowiadają rodzice np. zebrania ogólne, zebrania grupowe, spotkania ze specjalistami, zajęcia otwarte, uroczystości itp.
- 7) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
- 8) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym.
  - a) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów);
  - b) w przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem zapisanym do przedszkola, zgodnie z umową, do godz.16.00 do godziny 16.30. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 9) Życzenie jednego z rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 10) Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą systemu elektronicznego

### 3.3. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) kontakty indywidualne wg potrzeb rodziców i nauczycieli;
- 5) przekaz bieżących informacji i porad w kąciuku dla rodziców, organizowanie wystaw prac plastycznych dzieci;
- 6) spotkania i uroczystości z udziałem rodziców, w zależności od potrzeb przedszkola i oczekiwań rodziców.

## §4

### 4.1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### 4.2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnymi przepisami.
  - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
  - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
  - 6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 7) W drodze decyzji skreśla dziecko z listy uczęszczających do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 8) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
    - a) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora przedszkola.
    - b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
    - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
    - d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
  - 9) Stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  - 10) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 11) Wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących skreślenia z listy wychowanków oraz innowacji pedagogicznych. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 12) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  - 13) W wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
  - 14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  - 15) Wykonuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
  - 16) Organizuje Pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
  - 17) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.
- ### 4.3 Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie 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 przedszkola;
- 2) Kompetencje opiniujące:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz rozkładu zajęć dodatkowych;
  - b) projektu planu finansowego przedszkola;
  - c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Inne zadania Rady Pedagogicznej:
- a) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
  - b) uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, tryb wyboru określa Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - c) ustala regulamin swej działalności, jej zebrania są protokołowane;
  - d) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.
  - e) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych
- 4.4 W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków, w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych
- 1) Kompetencje Rady Rodziców:
- 2) Uchwała regulamin swojej działalności,
  - 3) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 4) Występuje do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
  - 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
  - 6) Opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 7) Uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola oraz w pracach komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela;
  - 8) Uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy Przedszkola.
- 4.5 Zasady współdziałania organów przedszkola.
- 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
  - 2) Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:
    - b) rady pedagogiczne planowane i doraźne;
    - c) posiedzenia rady rodziców;
    - d) tablice ogłoszeń;
    - e) stronę internetową;
    - f) zebrania rodziców;
    - g) rozmowy indywidualne.
- 4.6 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami:
- 1) Drogą negocjacji i porozumienia przy współdziałaniu oponentów.
  - 2) Poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze.

- 3) Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu istnieje, każdy z organów zwraca się do wyższych instancji, w zależności od treści sporu (np. organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe).
- 4) Ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

## §5

5.1 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5.2 Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 2) Warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest:
  - a) jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna,
  - b) umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb.
- 3) Dziecko w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej:
- 4) Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić mu regularne uczęszczanie na zajęcia.
- 5) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat
- 6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

5.3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej i dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwom nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.
- 3) O zakwalifikowaniu dziecka na kolejny rok szkolny do danego oddziału decyduje dyrektor biorąc pod uwagę
  - a) datę urodzenia dziecka
  - b) absencję dziecka w minionym roku szkolnym
  - c) funkcjonowanie społeczne dziecka w grupie rówieśniczej

5.4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

- 1) dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15-20 minut;
- 2) dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 25 - 30 minut.

5.5. Sposób dokumentowania dodatkowych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

5.6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

5.7. Przedszkole jest wielooddziałowe.

## §6

6.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący

6.2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## §7

7.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale.

7.2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## §8

8.1 Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący,

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola, wynosi nie więcej niż 10 godzin,
- 2) Liczba dzieci w grupie przedszkolnej, dla której można wydłużyć czas pracy o każdą godzinę ponad podstawę programową, wynosi co najmniej pięcioro.
- 3) W czasie zmniejszania się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału.

## §9

9.1 W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ( 5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.

9.2 Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia

9.3 Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje umowa zawarta z rodzicami/ prawnymi opiekunami

9.4 Nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji z zakresu nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 10

10.1 Zakres zadań nauczycieli:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć i zabaw w przedszkolu oraz po za nim, z zachowaniem obowiązujących przepisów BHP oraz odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.
- 2) Współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami):
  - a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
  - b) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju podczas zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych;
  - c) zapoznanie rodziców z zadaniami wnioskującymi z programu wychowawczego przedszkola realizowanego w danym oddziale;
  - d) ustalenie form pomocy wychowawczej;
  - e) udział rodziców w zajęciach otwartych, integracyjnych oraz włączenie w organizację przedszkolnych wydarzeń i uroczystości.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
  - a) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów;
  - b) poszukiwanie i wykorzystywanie innowacyjnych form i metod pracy;
  - c) aktywizacja dzieci oraz rozbudzanie w nich kreatywności i twórczości;
  - d) kreowanie odpowiednich postaw społecznych;
  - e) przygotowywanie dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;

- f) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych;
- g) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 4) Planowanie własnego rozwoju zawodowego.
- 5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie.
- 6) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
  - a) kontakty z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty i inne;
  - b) organizowanie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców ze specjalistami w miarę możliwości;
  - c) organizowanie spotkań, warsztatów, pogadanek z lekarzem, pielęgniarką, dentystą itp. dla dzieci, rodziców, nauczycieli w miarę możliwości.

## § 11

### 11.1 Pracownicy przedszkola.

- 1) Obowiązki wicedyrektora przedszkola:
  - a) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze w wymiarze określonym przepisami;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
  - d) zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności;
  - e) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.
- 2) Pracownik administracyjny - intendent - wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
  - a) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki;
  - b) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
  - c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - d) sporządzania jadłospisów;
  - e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie obowiązującymi przepisami;
  - f) informowanie indywidualnie rodziców o wysokości odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za pobyt (poza realizacją podstawy programowej) ustaloną przez organ prowadzący;
  - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 3) Kucharz zobowiązany jest:
  - a) dbać o stan urządzeń kuchennych;
  - b) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
  - c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
  - d) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
  - e) prowadzić magazyn podręczny;
  - f) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - g) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 4) Pomoc kuchenna zobowiązana jest:
  - a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
  - b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
  - c) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.



5) Oddziałowa w przedszkolu zobowiązana jest:

- a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
- c) dbać o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych;
- d) spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków;
- e) donosić i porcjować posiłki w swoim oddziale ;
- f) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przedszkola;
- g) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji przedszkola.

7) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

- a) wypełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola
- b) opieki nad dziećmi;
- c) pomocy dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
- d) wykonywanie zadań poleconych przez nauczyciela oddziału lub dyrektora;
- e) przestrzegania BHP poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi ostrych przedmiotów oraz zgłaszanie nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

6) Woźny zobowiązany jest:

- a) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- b) bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- c) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- d) dbać o obejście przedszkola i przyległy teren, ogród przedszkolny, sprzęt do zabaw;
- g) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- h) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

## §12

12.1 Prawa i obowiązki dzieci:

1) Prawa dzieci

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego-zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

2) Obowiązki dzieci:

- a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa swojego i innych w przedszkolu i poza nim;
- b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- c) dbać o wspólne sprzęty i zabawki oraz estetykę otoczenia;
- d) zachowywać porządek i czystość;
- e) współdziałać w zespole;
- f) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- g) szanować prawa innych;
- h) służyć pomocą młodszym i słabszym;
- i) szanować wytwory pracy innych;
- j) stosować formy grzecznościowe;
- k) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- l) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

12.2 Dyrektor w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca.
- 2) Nie zgłoszenia się dziecka do 15 września.
- 3) W ciągu roku szkolnego gdy rodzice nie uregulują opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przez okres 1 miesiąca – skreślenie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od dnia powstania zadłużenia.

12.3 Dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

### §13

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.
4. Postanowienia końcowe
  - 1) Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna:
    - a) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu;
    - b) jednolity tekst Statutu opracowuje się każdorazowo po przyjęciu zmian w Statucie.

Statut zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 listopada 2017r.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r.