

**UCHWAŁA Nr 4/2017**  
**Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 4 w Rybniku**  
**z dnia 30 listopada 2017 r.**

*w sprawie przyjęcia Statutu Przedszkola nr4 w Rybniku*

Na podstawie: art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016. Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2017r., poz. 59)

**§ 1**

Z dniem 1 grudnia 2017 przestaje obowiązywać Statut Przedszkola nr 4  
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**§ 2**

Rada Pedagogiczna Uchwala Statut Przedszkola nr 4 w Rybniku.

**§ 3**

Statut stanowi załącznik do niniejszej Uchwały .

**§4**

Dyrektora czyni się odpowiedzialnym za wykonanie zadań wynikających z uchwały.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym jednogłośnie .

W głosowaniu brało udział 6 nauczycieli

# STATUT

## PRZEDSZKOLA Nr 4 w Rybniku

### § 1.

#### Nazwa przedszkola

1. Przedszkole Nr 4 w Rybniku , ul K. Miarki 72 , 44-203 Rybnik
2. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą w:  
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
3. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści: **Przedszkole nr 4**

### § 2 .

#### Cele i zadania przedszkola

##### 1.Cele przedszkola

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień, kształtowanie czynności intelektualnych.
- 2) Budowanie systemu wartości.
- 3) Kształtowanie odporności emocjonalnej.
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych i poczucia przynależności społecznej.
- 5) Tworzenie warunków do wspólnej zabawy i nauki dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
- 7) Budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym.
- 8) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych.
- 9) Kształtowanie i postaw patriotycznych.
- 10) Zapewnienie dzieciom wsparcia i lepszych szans edukacyjnych.
- 11) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, poprzez rozbudzanie świadomości językowej, wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

## **2. Zadania przedszkola**

- 1) Organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej
- 2) Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) Umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) Umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) Rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 7) Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 8) Wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) Kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 10) Rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 11) Współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;

## **3. Realizacja zadań**

- 1) Tworzenie sytuacji dydaktyczno- wychowawczych .
- 2) Prowadzenie obserwacji i diagnozy rozwoju dziecka w celu rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka.
- 3) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;

- a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka
- b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i dydaktycznej
- c) bieżące informowanie o realizowanych treściach programowych i rozwoju dziecka
- d) proponowania rodzicom różnych form współdziałania:
  - zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego
  - zebrania grupowe wg harmonogramu grupy
  - zajęcia otwarte wg harmonogramu
  - uroczystości
  - kontakty indywidualne
  - kącik dla rodziców
  - strona internetowa
- 4) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
  - a) ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu,
  - b) stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi
  - c) usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
  - d) rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
  - e) rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej
  - f) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowankom w celu rozwijania indywidualnych zdolności.

### **§ 3.**

#### **Zapewnianie bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu**

##### **1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:**

- 1) W przedszkolu:
  - a) opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu ponosi nauczyciel zgodnie z zadaniami opisanymi w niniejszym statucie
  - b) w grupach dzieci 3 letnich nauczycielkę wspiera w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomoc nauczyciela – 1 pomoc dla 20 trzylatków
  - c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe wspiera

oddziałowa w przedszkolu

d) pomoc nauczyciela i oddziałowe w przedszkolu pełnią dyżury na korytarzu i w szatni podczas rozchodzenia się dzieci wg zakresów czynności

e) zajęcia z ostrymi narzędziami np. nożyczki organizowane są pod obserwacją nauczyciela i pomocy nauczyciela lub oddziałowej

f) na każdym piętrze i w oddziale zamiejscowym znajduje się ogólnie dostępna apteczka pierwszej pomocy .

g) umieszczenie w widocznym miejscu numerów alarmowych

h) podczas zajęć i zabaw zapewnia się zachowanie proporcji pomiędzy różnymi formami działalności dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,

2) Poza przedszkolem

a) w trakcie zabaw i zajęć organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka i dodatkowo pomoc nauczyciela oraz oddziałowa

b) w czasie spacerów i wycieczek opiekę sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek”.

c) codziennie rano woźny sprawdza teren przedszkola pod względem bezpieczeństwa

d) zabawki i sprzęt w ogrodzie utrzymuje się w należyтым porządku, eliminuje się te, które mogą zagrozić bezpieczeństwu dziecka,

e) nauczyciel umożliwia poznawanie i utrwalanie zasad bezpieczeństwa zabaw dzieci w ogrodzie oraz zasad poruszania się po drogach,

f) dbanie o pełną sprawność techniczną budynku przedszkolnego oraz przynależnych do niego terenów i urządzeń zgodnie z przepisami bhp obowiązującymi w tym zakresie,

## **2. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola.**

1) Dziecko jest przyprawadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych ) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo wg pisemnych deklaracji rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola.

2) Nauczyciele przekazują osobom dyżurującym wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci.

- 3) Dyżurujący pracownik przeprowadza dziecko z sali do rodzica podczas odbioru i od rodzica do sali zajęć podczas przyprowadzania dziecka
- 4) Dziecko nie zostanie wydane osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających

#### **§ 4.**

### **Organy przedszkola**

#### **1. Organami przedszkola są:**

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

#### **2. Kompetencje dyrektora przedszkola**

- 1) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola
- 2) Kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną przedszkola
- 3) Organizuje działalność w zakresie tworzenia warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola,
- 4) Kieruje polityką kadrową i socjalną pracowników pedagogicznych i administracji i obsługi
- 5) Wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnymi przepisami
- 7) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 8) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
- 9) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 10) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 11) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców
- 12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

### **3. Kompetencje rady pedagogicznej**

- 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jejstatutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
- 2) Ustala regulamin swojej działalności
- 3) W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 4) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
- 5) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
- 6) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 7) Podejmuje decyzję w sprawie organizacji grup wiekowych
- 8) uczestniczy w komisji wewnątrz przedszkolnej w sprawach spornych
- 9) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 10) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

### **4. Kompetencje Rady Rodziców**

- 1) Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków.
- 2) Decyzje rady rodziców są jawne.
- 3) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego

oddziału.

- 4) Rada rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
- 5) Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 6) Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 7) Rada rodziców opiniuje program wychowawczo- profilaktyczny przedszkola
- 8) Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### **5. Zasady współdziałania organów przedszkola.**

- 1) Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny uwzględniając wspólne kierunki pracy.
- 2) Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 3) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
- 4) Nie ingerują w swoje kompetencje.
- 5) Mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 6) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 7) Do wymiany informacji można wykorzystać również stronę internetową, kącik dla rodziców

### **6. Rozwiązywanie sporów między organami**

- 1) Dyrektor przedszkola podejmuje ostateczną decyzję w sporach między nauczycielami; nauczycielami a rodzicami; rodzicami a rodzicami W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
- 2) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół wewnątrz przedszkolny . W skład zespołu



wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.

5) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego

## **§ 5 .**

### **1. Organizacja pracy przedszkola**

1) Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora

2) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3) Jeden oddział przedszkolny może funkcjonować poza budynkiem przedszkola

4) Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

5) Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

6) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

7) W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:

a) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;

b) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.

8) W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

9) Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

10) Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych,

dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

## **2. Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

- 1) Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
- 3) Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
- 4) Pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) Odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 6) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **3. Organizacja nauczania indywidualnego**

- 1) Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
- 2) Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
- 3) Wniosek, o którym mowa w pkt. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
- 4) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 5) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
- 6) Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor

przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno - pedagogicznego.

## **§ 6.**

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

2. Nauczyciele w poszczególnych grupach wiekowych opracowują szczegółowe rozkłady dnia dostosowane do grupy wiekowej uwzględniające przede wszystkim zdrowie psycho – fizyczne wychowanków

3. Formy stosowane w realizacji podstawy programowej w ramach ramowego rozkładu dnia to przede wszystkim:

- 1) Zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe
- 2) Zajęcia kierowane przez nauczyciela
- 3) Pobyt na świeżym powietrzu
- 4) Organizację zajęć religii i języka angielskiego
- 5) Pracę indywidualną
- 6) Odpoczynek

## **§ 7**

### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30 do 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do potrzeb rodziców , (prawnych opiekunów) jeżeli pięcioro rodziców zadeklaruje godzinę przyjscia lub wyjścia dziecka z przedszkola

3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.

## **§ 8**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Opłaty za świadczenia związane z wyżywieniem ustala dyrektor przedszkola zarządzeniem w sprawie ustalenia stawki żywieniowej.
2. Ustala się, że realizacja nauczania, wychowania i opieki jest bezpłatna w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. od 8.00 do 13.00
3. Ustala się opłatę za czas świadczenia usług w czasie przekraczającym wymiar zajęć określony w ust.2 w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą 1 godzinę,
4. Dzieci 6-letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłaty za świadczenie usług w czasie przekraczającym wymiar zajęć określony w ust.2
5. Opłaty za wyżywienie i opłaty stałe naliczane są na podstawie rejestracji obecności dziecka w przedszkolu w systemie ATMS.
6. Rodzice ( opiekunowie prawni) regulują opłaty za wyżywienie i opłatę stałą za przedszkole na rachunek bankowy przedszkola nie później niż do 15-go dnia każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od intendenta
7. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki powiększonej o 60%

## **§ 9.**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom**

- 1) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać

wymagane szkolenia;

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

## **2. Współdziałanie z rodzicami**

- 1) Zapoznanie rodziców z podstawą programową i koncepcją pracy przedszkola
- 2) Systematyczne przekazywanie informacji dotyczącej rozwoju dziecka i jego zachowania
- 3) Poprzez kącik dla rodziców przekazywanie informacji i realizacji bieżących treści programowych
- 4) Zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy dziecka 6- letniego
- 5) Ustalenie form współpracy z rodzicami i pomocy w działalności wychowawczej
- 6) Włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości

## **3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej**

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
- 2) Dokumentowanie przebiegu pracy wychowawczo- dydaktycznej
- 3) Właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 4) Wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu własnego;
- 5) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) Organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 7) Rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;

#### **4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych**

- 1) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w formie indywidualnych arkuszy obserwacyjnych
- 2) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej)

#### **5. Współpraca ze specjalistami**

- 1) Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną – analiza opinii i orzeczeń opracowanych przez poradnię w zakresie wskazówek do pracy z dziećmi
- 2) Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego
- 3) Współpraca z poradnią dziecięcą w zakresie prelekcji, warsztatów dla rodziców

### **§ 10 .**

#### **Zakresy zadań pracowników administracja i obsługi**

##### **1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:**

- 1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
- 2) Przestrzegać regulaminu pracy i postanowień Ponadzakładowego Zbiorowego Układu Pracy
- 3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
- 4) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- 5) Niezwłocznie powiadomić przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu

życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie

6) Poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich

7) Dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie, oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

8) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

9) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

10) W całej swojej pracy należy mieć na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci

11) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora

12) Wykonywanie czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem na podstawie zakresu obowiązków przydzielonych pracownikowi w momencie podpisania umowy o pracę , znajdującego się w teczce osobowej każdego pracownika.

## **2. Pracownik administracyjny – intendent – wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu.**

### **Do obowiązków intendenta należy w szczególności:**

1) Nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez personel kuchenny, wspólnie z dyrektorem przedszkola;

2) Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;

3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;

4) Sporządzanie jadłospisów;

5) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) Prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz inkasowanie w/w opłat od rodziców przy wykorzystaniu programu komputerowego ATMS

### **3. Kucharz zobowiązany jest:**

1) Dbać o stan urządzeń kuchennych; przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;

- 2) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) Brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 4) Prowadzić magazyn podręczny;
- 5) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) Dokonywać okresowych inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach;
- 7) Uczestniczyć w ogólnych zebraniach rodzicielskich w razie potrzeby;

#### **4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:**

- 1) Pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 3) Załatwiać zlecone czynności przez kucharza i intendenta;

#### **5. Oddziałowa w przedszkolu zobowiązana jest:**

- 1) Utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) Prać i utrzymywać w czystości firany, pościel, ręczniki, leżaki, dywany, wykładziny;
- 3) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
- 4) Dbać o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych;
- 5) Spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków;
- 6) Donosić i porcjować posiłki w swoim oddziale;

#### **6. Woźny zobowiązany jest:**

- 1) Dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
- 2) Dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 3) Instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) Utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 5) Dbać o utrzymanie porządku w ogrodzie przedszkolnym i wokół posesji przedszkola;

#### **7. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:**

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych



sytuacjach tego wymagających;

- 2) Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) Udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) Uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;

## **§ 11.**

### **Prawa i obowiązki dzieci.**

#### **1. Dziecko ma prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) Szacunku dla swoich potrzeb i akceptacji takim jakim jest;
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Poszanowania godności osobistej i prywatności;
- 5) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

#### **2. Dziecko ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegania ustalonych zasad i umów ustalonych w grupie
- 2) Traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) Dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
- 4) Aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 5) Słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 6) Szanowania wytworów pracy kolegów;
- 7) Szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 8) Sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

### **3. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:**

- 1) W przypadku zalegania powyżej 14 dni z płatnością za pobyt lub żywienie:
  - a) umowa dotycząca dziecka do lat 5 ulega rozwiązaniu w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zaległość dotyczy w części dotyczącej udziału dziecka w zajęciach odbywających się poza godzinami realizacji podstawy programowej, lekcji religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na podstawie orzeczenia lub w części dotyczącej żywienia;
  - b) umowa dotycząca dziecka 6-letniego ulega rozwiązaniu w części dotyczącej żywienia, w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zaległość dotyczy.
- 2) W sytuacji nie odebrania wychowanka z przedszkola 4 razy w miesiącu w godzinach funkcjonowania przedszkola
- 3) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie dwóch miesięcy
- 4) Nie zgłoszenia dziecka do przedszkola w terminie do 15 października
- 5) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzic ( opiekun prawny ) otrzymuje na piśmie

### **§ 12 .**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5- roku

- 1) W przedszkolu są wolne miejsca.
- 2) Dziecko jest samodzielne w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych

### **§ 13 .**

Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r.

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2017 z dnia 30.11.2017 r.