

STATUT

**Przedszkola nr 12
W Zespole
Szkolno-Przedszkolnym
nr 12 w Rybniku**

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)art.98,99,1000 i 102)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U z2017r. poz. 649)
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1189);

§1

Nazwa Przedszkola.

1. Przedszkole nr 12 w Rybniku zwane w dalszej w części „Przedszkolem” jest Przedszkolem Publicznym mieści się w budynku przy ulicy Zebrzydowickiej 182
2. Przedszkole nr 12 wchodzi w skład Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 12 w Rybniku
3. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ulicy Maksymiliana Buhła nr3
4. Zespół używa pieczęci urzędowej:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12.w Rybniku 44-217 Rybnik
ulica Maksymiliana Buhła 3
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Rybniku
Przedszkole nr 12 w Rybniku ulica Zebrzydowicka 182 44-217 Rybnik
6. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.

§ 2.

1.Cele przedszkola:

- 1) Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 - a) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych
 - b) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - c) kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć odpowiedzialność, patriotyzm, budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - d) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - e) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - f) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - g) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej.
- j) organizowanie działalności innowacyjnej.
- k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- l) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola.
- ł) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci przez organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych.

2) Organizowanie i udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.
- b) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.
- c) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- d) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
- e) wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
- f) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- f) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
- h) pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielają nauczyciele.
- i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
- j) pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielają specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i inni specjaliści.
- k) udzielanie pomocy może być w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli

2. Zadania przedszkola w szczególności do:

- 1) Tworzenia sytuacji edukacyjnych- wychowawczych rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy.
- 2) Współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.
- 3) Diagnozowania środowiska dziecka.
 - a) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów
- 4) Tworzenia sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie.
- 5) Tworzenia sytuacji edukacyjnych dających możliwość dzieciom do przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania,
- 6) Wychowania i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
- 7) Dostosowania zadań do zainteresowań dzieci, ich umiejętności.
- 8) Wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

3. Realizacja zadań przedszkola w szczególności do:

- 1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) Pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie
- 3) Uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej.
- 4) Zachęcanie rodziców do korzystania z przedszkolnych zbiorów literatury pedagogicznej w celu poszerzenia wiadomości o rozwoju i wychowaniu dziecka,
- 5) Diagnozowanie środowiska rodzinnego dziecka.
- 6) Formy współdziałania z rodzicami poprzez:
 - a) zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego
 - b) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań ogólnych, grupowych zajęcia otwarte dla rodziców poszczególnych grup.
 - c) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem wice - dyrektorem do spraw przedszkola zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - d) udzielanie porad przez nauczycieli i specjalistów dla rodziców.
 - e) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - f) przekaz bieżących informacji i porad w kąciку dla rodziców, organizowanie wystaw prac plastycznych dzieci przestrzegając ochronę danych osobowych.
 - g) spotkania i uroczystości z udziałem rodziców, w zależności od potrzeb przedszkola i oczekiwań rodziców.
- 7) Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny
- 8) Umożliwienie prowadzenia wolontariatu na rzecz dzieci na zasadach określonych w przepisach.

4. Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole w szczególności poprzez:

- 1) Rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi
- 2) Usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
- 3) Rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci.
- 4) Tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci.
- 5) Rozbudzanie w dzieciach potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
- 6) Stwarzanie dziecku szansy zdobycia ważnych umiejętności (intelektualnych, społecznych) ułatwiających adaptację szkolną,

§ 3.

1.Sposób sprawowania i sposób wykonywania opieki nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych określają stosowne przepisy prawne a w szczególności:

1) W czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu jak również poza jego terenem zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- b) zapewnienie dzieciom higieny zabaw i zajęć;
- c) za bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola odpowiada nauczyciel zgodnie z harmonogramem pracy i przydziałem obowiązków;
- d) wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu;
- e) w grupie 3 latków nauczycielkę wspiera w sprawowanie opieki nad dziećmi pomoc nauczyciela .
- f) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia;
- g) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w Przedszkolu określa „Regulamin bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 12 w ZSP nr 12 w Rybniku”
- h)nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej (np. wyjście do toalety) tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;
- i)obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna;
- j)w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- k)w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- l) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przed medycznej.

2) W czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 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) zasady organizowania spacerów i wycieczek określają odrębne przepisy.
- d) w czasie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa w przedszkolu oraz pomoc wychowawcza.
- e) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce;
- f) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;
- g) wymaganie przestrzegania umów bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych – w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zabrania się dzieciom wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola.

2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Stosowne oświadczenia rodzice prawni opiekunowie składają u wychowawcy grupy.
- 2) Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców ,prawnych opiekunów i oddawane pod opiekę nauczycielowi bezpośrednio w sali.
 - a) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, np. przed furką, przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami do sali zajęć itp.;
 - b) dla dobra dzieci do przedszkola należy przyprowadzać dziecko zdrowe
- 3) W sali za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel i pomoc nauczyciela
- 4) Dyżurujący pracownik przedszkola ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego do przedszkola przez rodziców prawnych opiekunów od momentu wejścia dziecka do sali.
- 5) Dyżurujący pracownik przedszkola ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do chwili odebrania go przez rodziców prawnych opiekunów.
- 6) 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);
 - a) w w/w sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami prawnymi opiekunami dziecka.
- 7) Dziecko przebywa w przedszkolu zgodnie z godzinami zawartymi w umowie.
- 8) Rodzice z chwilą odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
- 9) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami funkcjonowania przedszkola za dziecko odpowiadają rodzice np. ogólne, grupowe zebrania, spotkania ze specjalistami itp.
- 10) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny wskazanej w umowie na dany rok szkolny.

- a) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców ,prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców , prawnych opiekunów;
- 11) Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą systemu elektronicznego.

§4.

Formy współdziałania z rodzicami:

1.Prawa rodziców:

- 1). Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczych w danej grupie przedszkolnej.
 - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności .
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swoich dzieci.
- 2).Nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji z zakresu wychowania nauczania i opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

2.Obowiązki rodziców:

- 1) Przestrzeganie statutu Przedszkola.
- 2) Przestrzeganie godzin pracy Przedszkola.
- 3) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Przedszkola.
- 4) Zapewnienie zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce.
- 5) Interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) Ścisłej współpracy z wychowawcą grupy przedszkolnej w realizacji zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 7) Czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, zebraniach, zajęciach otwartych, pogadankach, konsultacjach;
- 8) Wdrażanie dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych.
- 9) Wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne.
- 10) Terminowe uiszczanie odpłatności z wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu.

§5

1.Organizacja pracy Przedszkola:

- 1) Podstawowa 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) Oddział obejmuje dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
- 4) Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przedszkolny w lokalizacji zewnętrznej (poza przedszkolem).
- 5) O przydziale dziecka na kolejny rok szkolny do danego oddziału decyduje:
 - a) data urodzenia dziecka,
 - b) funkcjonowanie społeczne dziecka w grupie rówieśniczej,
- 6) Podział na grupy odbywa się po zakończeniu naboru do przedszkola i podany zostaje do wiadomości nie wcześniej niż po 15 sierpnia każdego roku szkolnego.
- 7) Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
- 8) Dla zapewnienia ciągłości całego etapu opieki przedszkolnej i jej skuteczności dyrektor powierza opiekę wychowawczą w miarę możliwości kadrowych nauczycielowi na wszystkie lata pobytu dzieci w danym oddziale.
- 9) W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innej grupy wiekowej nawet w czasie trwania roku szkolnego .

2.Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o:

- 1) Program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczony do użytku przedszkola przez dyrektora.
- 2) Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od prowadzonych 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- 25 minut
 - d) z dziećmi w wieku 6 lat - około 30 minut,
- 3) Na wniosek rodziców przedszkole może zorganizować naukę religii;
- 4) Sposób dokumentowania dodatkowych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 6) Przedszkole na podstawie decyzji rady pedagogicznej może realizować działalność innowacyjną zgodnie ustalonymi zasadami i działalność eksperymentalną określoną odrębnymi przepisami w tym zakresie;

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych, oraz przepisy prawa oświatowego w tym zakresie:

- 1) 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.
- 2) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie
- 3) Realizacja podstawy programowej odbywa się w grupach w godzinach: 8.00-13.00.
- 4) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 5) Liczba dzieci w grupie przedszkolnej, dla której można wydłużyć czas pracy o każdą godzinę ponad podstawę programową, wynosi co najmniej pięcioro.

§6

1. Czas pracy Przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, stosownie do potrzeb środowiska
- 2) Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej biorąc pod uwagę potrzeby rodziców.
- 3) Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
- 4) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału, wprowadza nową siatkę godzin w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.
- 5) Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci ze specjalną dietą. Na wniosek rodziców, prawnych opiekunów i zaświadczenia lekarskiego, dyrektor w porozumieniu z intendentką i kucharką ustala indywidualną dietę dla danego dziecka.

§7

1. Zasady odpłatności za przedszkole:

- 1) Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu reguluje umowa zawarta z rodzicami, prawnymi opiekunami na dany rok szkolny.
- 2) Koszty posiłków dzieci w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 3) W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego 5 godzin dziennie – świadczenie udzielane przez przedszkole jest nieodpłatne.
- 4) Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.

- 5) Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor ZSP w uzgodnieniu z organem prowadzącym
- 6) Opłatę za przedszkole uiszcza się do 15-go dnia każdego miesiąca;
- 7) Pracownicy przedszkola korzystają z wyżywienia odpłatnie na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§8

1. Zakres zadań nauczycieli w szczególności do:

- 1) Zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom
- 2) Współdziałania z rodzicami prawnymi opiekunami w sprawach wychowywania opieki i nauczania dzieci:
 - a)nauczyciel przekazuje informacje dotyczące dziecka jego zachowania i rozwoju.
 - b)zapoznaje rodziców prawnych opiekunów z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
 - c) nauczyciel poznaje i ustala potrzeby dzieci.
 - d) ustala formy pomocy wychowawczej.
 - e) włącza rodziców prawnych opiekunów w działalność przedszkola.
 - f) organizuje wystawy prac dzieci, dba o aktualizację kącika dla rodziców.
 - g) podejmuje współpracę z rodzicami prawnymi opiekunami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczej
 - a) w oparciu o dopuszczony do użytku programu wychowania w przedszkolu, tworzenie planów oczekiwanych rezultatów.
 - b) poszukiwanie nowych form i metod pracy.
 - c) stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych.
 - d) poszerzanie wiadomości dzieci, mając na uwadze indywidualny rozwój dziecka, jego zainteresowania i potrzeby.
 - e) tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
 - f) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
 - g) rozbudzanie w dzieciach zainteresowań wiedzą ogólną.
 - h) organizowanie sytuacji sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu umiejętności dzieci;
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oddziaływań zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - j) dbałość o swój warsztat pracy ,troska o estetykę pomieszczeń.
 - k) planowanie własnego rozwoju zawodowego, podnoszenie swoich kwalifikacji oraz czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - l) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.
 - ł) wykonywanie poleceń dyrektora jeśli są zgodne z przepisami prawa.

4) Prowadzenie przez nauczycieli:

- a) obserwacji pedagogicznych mające na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
 - b) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji w celu dogłębnego poznania dziecka;
 - c) szczegółowe analizowanie okresu asymilacji i określenie kierunku pracy z poszczególnymi dziećmi.
 - d) wydawanie rodzicom dziecka informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek lub może podjąć naukę w szkole podstawowej.
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, socjalną.

§9

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:

- 1) Intendent
- 2) Kucharka
- 3) Pomoc kuchenna
- 4) Oddziałowa w przedszkolu
- 5) Pomoc nauczyciela
- 6) Woźny
- 7) Palacz C.O

2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa określają odrębne przepisy oraz zakresy czynności.

3. Zatrudnieni pracownicy mają obowiązek dbać o dobre funkcjonowanie Przedszkola.

Zadania intendenta – pracownika administracyjnego:

- 1) Obliczanie odpłatności za żywienie i pobyt godzinowy dzieci, na bieżąco wprowadzanie do systemu
- 2) Dostarczenie rodzicom lub prawnym opiekunom dokumentów należności do zapłaty na konto przedszkolne do dnia 04 każdego miesiąca
- 3) Sprawdzanie konta przedszkola i monitorowanie wpływów rodziców.
- 4) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - a) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - b) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - c) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno –gospodarczą należą:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. I p/poż,
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) wykonywanie poleceń dyrektora i wice-dyrektora.
- 4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie dokumentów magazynowych i raportów dziennych magazynu żywnościowego,
 - f) dostarczanie dokumentów do księgowej: rozliczenia żywności, zestawienie dochodów jednostki, rozbieżności dochodów, zestawienie dokumentów magazynowych, zestawienie posiłków za dany miesiąc,
 - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
 - h) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu do spraw systemu HACCP,
 - i) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
 - j) prowadzić szkolenia z HACCP-u i inne dotyczące zdrowego żywienia.
- 5) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wice-dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Zadania kucharki:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) Przyjmowanie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) Prawidłowe przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem
- 9) Pomoc intendentowi w porcjowaniu mięsa i wędlin pakowaniu i wkładaniu do lodówki - zamrażarki
- 10) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) Udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) Dokonywać okresowych inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach
- 14) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wice-dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 15) Wypełnianie dokumentów HACCP
- 16) Uczestnictwo w zespole do spraw systemu HACCP

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) Sprzątanie obieralni, zmywalni,
- 7) Pomoc intendentowi w porcjowaniu mięsa i wędlin pakowaniu i wkładaniu do lodówki - zamrażarki;
- 8) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) Udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) Uczestnictwo w zespole do spraw systemu HACCP
- 14) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wice-dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

Zadania oddziałowej w przedszkolu:

1) Sprzątanie:

Codziennie

- a) odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
- #### 2) Opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed i po wyjściu na podwórko,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - d) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- #### 3) Przestrzeganie BHP i p.poż:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- #### 4) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość i odpowiedzialność materialną za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- #### 5) Sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych.
 - c) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

- d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
 - a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie) - *1 raz w tygodniu*;
 - b) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury
 - c) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - d) mycie zabawek, sprzętów, mebli.
- 7) Organizacja posiłków:
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem,
 - b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - c) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków, nie gorących
 - d) pomoc przy karmieniu dzieci młodszych.
- 8). Wykonywanie innych poleceń dyrektora i wice-dyrektora związany z organizacją pracy w przedszkolu.

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

- 1) wypełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich oraz wydane polecenia przez nauczyciela oddziału lub dyrektora, wice - dyrektora
- 2) pomagać nauczycielowi w opiece nad dziećmi w grupie
- 3) pomocy dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na podwórko;
- 4) opieki w czasie spacerów i wycieczek;
- 5) pomocy przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 6) udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 7) udziału w dekorowaniu sali;
- 8) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 9) podawaniu dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 10) pomocy nauczycielowi podczas zajęć z dziećmi, przygotowanie miejsca pracy i zabawy dla dzieci tak, aby było dla nich bezpieczne;
- 11) przestrzegania BHP poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi ostrych przedmiotów oraz zgłaszanie nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wice-dyrektora związany z organizacją pracy w przedszkolu.

Zadania woźnego:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i mienie przedszkola;
- 6) Codzienne sprzątanie terenu wokół przedszkola (zmiatanie podjazdu, chodnika przed przedszkolem oraz wejścia do przedszkola, sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego przed przystąpieniem do dalszych prac) ;
- 7) Oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu ;
- 8) Dbanie o czystość kotłowni – poza sezonem grzewczym ;
- 9) Udział w szkoleniach bhp i p/poż.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 11) Segregowanie śmieci:
- 12) Wykonywanie poleceń dyrektora.
- 13) Systematyczne dbanie o ogród i obejście wokół przedszkola - zmiatanie i grabienie terenu,
 - a) w okresie wiosenno- letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, jesienią – grabienie liści na terenie przedszkola i przed przedszkolem, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą,
 - b) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół,
 - c) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
 - d) codzienne sprzątanie terenu wokół przedszkola (sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego przed przystąpieniem do dalszych prac),
 - e) kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów, usuwanie połamanych gałęzi,
 - f) dbanie o sprzęt ogrodowy wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, konserwacja, przynoszenie i wynoszenie potrzebnego sprzętu, zagrabianie piachu w piaskownicach, nakrywanie piaskownicy:
 - g) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- 14) Wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i salach przedszkolnych,
- 15) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora i wice-dyrektora.

Zadania palacza CO:

- 1) Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.;
- 2) Dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury;
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności urządzeń grzewczych i ich konserwacja;
- 4) Noszenie odzieży ochronnej;
- 5) Zgłaszanie wszystkich zagrożeń i usterek;
- 6) Branie udziału w naradach roboczych i szkoleniowych;
- 7) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora i wice-dyrektora;
- 8) Oszczędne używanie opału;
- 9) Dbanie o czystość kotłowni;
- 10) Zrzucanie opału;
- 11) Wynoszenie popiołu zimą;
- 12) Odśnieżanie chodników i parkingu, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą.
- 13) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wice-dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§10

1. Prawa i obowiązki dzieci w szczególności do:

- 1) Dziecko ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczo-zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) Do akceptacji takim jakim jest
- 3) Do prywatności
- 4) Do czasu zajęć dydaktycznych odpowiednich do grupy wiekowej;
- 5) Stworzenia warunków higieniczno-zdrowotnych podczas pobytu dziecka w przedszkolu;
- 6) Ochronę dziecka przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej zaniedbania bądź złego traktowania.
- 7) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym:
 - a) uwzględnianie potrzeb i możliwości dzieci;
 - b) umożliwienia wyboru własnej aktywności,
 - c) zwracanie uwagi na różnice indywidualne zależne od tempa rozwoju dzieci.
 - d) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem kompensowania odchyleń w rozwoju dziecka.

2. Obowiązki dzieci w szczególności do:

- 1) Przestrzegania zasad i umów obowiązujących w grupie
- 3) Słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
- 4) Dbać o wspólne sprzęty i zabawki oraz estetykę otoczenia,
- 5) Zachowywania porządku i czystości,
- 7) Szanowania prawa innych dzieci
- 8).Stosowania się do przyjętych kontraktów dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 9 Stosowania form grzecznościowych w stosunku do rówieśników i osób dorosłych.
- 9) Przestrzegania zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
- 10) Przestrzegania regulaminów sali zajęć, placu zabaw;

3. Dyrektor w drodze uchwały Rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko listy wychowanków w przypadku:

- 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy.
- 2) Nie zgłoszenia się dziecka do Przedszkola do 25 września.
- 3) Na wniosek rodziców ,prawnych opiekunów.

§ 11

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

- 1) Na Umotywowany pisemny wniosek rodziców prawnych opiekunów.
- 2) Dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne.
- 3) Dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.

§12

1. Postanowienia końcowe :

- 1) Nowelizację statutu dokonuje Rada Pedagogiczna:
 - a) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu;
- 2) W Zespole obowiązuje następujący tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu:
 - a) zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów wchodzących w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 12
- 3) Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
- 4) Przedszkole publikuje tekst jednolity Statutu na stronie internetowej Przedszkola i a Zespół na podmiotowej stronie BIP.
5. Rodzice zaznajamiają się z treścią Statutu na zebraniu ogólnym.

**Statut został uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 roku.
Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 roku.**