

**Załącznik**  
*do uchwały nr 10/2017*  
*Rady Pedagogicznej*  
*z dnia 29 listopada 2017*

# **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.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

**§ 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) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z w/w dziedziny oraz tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii;
- k) organizowanie działalności innowacyjnej;
- l) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- ł) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola jak i w środowisku lokalnym.
- m) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci przez organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w różne osobowe interakcje oraz wspomaga kształcenie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji

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 psycholodzy, pedagodzy, 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
- d) wspierania 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.

## **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 i profilaktycznej
  - 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 oddziałów
    - 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 kąciku 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.
- 
- 2) Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole w szczególności poprzez:
    - a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi
    - b) usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,

- c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci.
- d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci.
- e) rozbudzanie w dzieciach potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
- f) stwarzanie dziecku szansy zdobycia ważnych umiejętności (intelektualnych, społecznych) ułatwiających adaptację szkolną,
- g) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego z zachowaniem integracji treści,
- h) prowadzenie działalności innowacyjnej.
- i) realizacji programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

### § 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 sprawowaniu 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)nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej ( np. wyjście do toalety ) tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;
  - h)obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna;
  - i)w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - j)w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
  - k) 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)wycieczki i spacery poza teren przedszkolny określa regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu;
  - d) zasady organizowania spacerów i wycieczek określają odrębne przepisy.

- e) w czasie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa w przedszkolu oraz pomoc wychowawcza.
- f) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) o charakterze turystyczno-krajoznawczym opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce;
- g) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;
- h) wymaganie przestrzegania umów bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych – w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zabrania się dzieciom wychodzenia poza ogrodzenie.
- i) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w Przedszkolu określa „Regulamin bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 12 w ZSP nr 12 w Rybniku”

## **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) W drodze z domu do przedszkola i z powrotem opiekę nad dzieckiem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 7) 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 lub policją;
- 8) Dziecko przebywa w przedszkolu zgodnie z godzinami zawartymi w umowie.
- 9) Rodzice z chwilą odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
- 10) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami funkcjonowania przedszkola za dziecko odpowiadają rodzice np. ogólne, grupowe zebrania, spotkania ze specjalistami, zajęcia otwarte, itp.
- 11) 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, od godziny 16.30 do godziny 17.30. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

12) Życzenie jednego z rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

13) Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą systemu elektronicznego.

#### §4.

##### **Formy współdziałania z rodzicami w szczególności do:**

###### **1.Prawa rodziców:**

1). Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych – opiekuńczych i opiekuńczych w danym oddziale;
- 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 nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

###### **2.Obowiązki rodziców w szczególności do:**

1). Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania szkolnego są obowiązani do::

- a) zapewnienia regularnego uczęszczania do Przedszkola;
- b) zapewnienia zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- c) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- d) ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z programu pracy
- e) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- f) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- g) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne.

#### §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 obejmujący 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 zakwalifikowaniu dziecka na kolejny rok szkolny do danego oddziału decyduje dyrektor biorąc pod uwagę:
    - a) datę urodzenia dziecka,
    - b) funkcjonowanie społeczne dziecka w grupie rówieśniczej
  - 6) Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
  - 7) 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.
  - 8) Zmiana wychowawcy może nastąpić:
    - a) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora
    - b) na pisemny, umotywowany wspólny wniosek rodziców podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danej grupy, zaaprobowany przez dyrektora.
  - 9) W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innej grupy wiekowej nawet w czasie trwania roku szkolnego
  - 10) Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolu dla mniejszości narodowej lub etnicznej określają odrębne przepisy.

## **2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu w szczególności prowadzona jest:**

- 1) W oparciu o program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej i dopuszczony do użytku przedszkola przez dyrektora.
- 2) Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat 2 zajęcia obowiązkowe około 30 minut,
  - c) czas zajęć może być wydłużony w zależności od rodzaju zajęć możliwości dzieci i ich zainteresowań;
- 3) Na wniosek rodziców w przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe, których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 20 - 30 minut.
- 4) Zajęcia dodatkowe są bezpłatne, organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) Na wniosek rodziców przedszkole może zorganizować naukę religii;
- 6) Sposób dokumentowania dodatkowych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 7) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydanymi na ich podstawie zarządzeniami dyrektora.

8) 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 w szczególności:**

- 1) 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.
- 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.
- 3). Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie
  - a). realizacja podstawy programowej odbywa się w grupach w godzinach: 8.00-13.00.
  - b) realizacja podstawy programowej jest bezpłatna;
- 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, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 3) Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
- 4) W czasie zmniejszania 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.

## **§7.**

### **1. Zasady odpłatności**

- 1) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
- 2) Koszty posiłków dzieci w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 3) Opłaty za posiłki dzieci kwitowane są na wydrukach z programu ATMS Kids.
- 4) Formy regulowania opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową:

- a) przelew bankowy na rachunek ZSP nr 12
- 5) Zasady odpłatności za przedszkole:
  - a) opłaty za posiłki dzieci ustala dyrektor w wydanym, odrębnie na każdy rok szkolny zarządzeniem
  - b) opłatę za przedszkole uiszcza się do 15-go dnia każdego miesiąca;
  - c) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego

## §8.

### **1. Zakres zadań nauczycieli w szczególności do:**

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
- 2) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowywania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka jego zachowania i rozwoju
  - a) zapoznaje rodziców z podstawą programową
  - a) nauczyciel poznaje i ustala potrzeby dzieci;
  - b) ustala formy pomocy wychowawczej;
  - c) włącza rodziców w działalność przedszkola;
  - d) organizuje wystawy prac dzieci, dba o aktualizację kącika dla rodziców;
  - e) podejmuje współpracę z rodzicami w celu wykorzystania stymulującej funkcji wychowawczej rodziny dla ujednolicenia oddziaływań w tym zakresie.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczej
  - a) zgodna z wytycznymi realizacja 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 zainteresowania;
  - f) harmonijny rozwój dzieci i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
  - g) rozbudzanie w dzieciach zainteresowań wiedzą ogólną;
  - h) organizowanie sytuacji sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu szerszych doświadczeń twórczych i umiejętności;
  - i) rozwijanie różnych form twórczości dziecięcej wzbogacającej doświadczenia poznawcze;
  - j) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - k) dbałość o swój warsztat pracy ,troska o estetykę pomieszczeń.
  - l) planowanie własnego rozwoju zawodowego, podnoszenie swoich kwalifikacji oraz czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego

- m) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.
- n) wykonywanie poleceń dyrektora jeśli są zgodne z przepisami prawa.
- o) nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków.

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) obserwację pedagogiczną w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- e) przygotowanie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej., informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- a) ścisła realizacja zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wobec dzieci wskazanych przez nauczyciela, realizacja zaleceń poradni specjalistycznych;
- b) przeciwdziałanie zaburzeniom wychowawczym i niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyleń rozwojowych.
- c) organizowanie w formie: zajęć psychoedukacyjnych , porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

**2.Prawa nauczycieli w szczególności do:**

- 1) Zasad nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy które regulują odrębne przepisy
- 2) Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy
- 3) Nauczyciel ma prawo w szczególności do: zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań wychowawczych –opiekuńczych i dydaktycznych
- 4) Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację zadań wychowawczych – opiekuńczych i dydaktycznych
- 5). Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony ZSP nr12 i Przedszkola nr 12 i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
  - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
  - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
  - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
  - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

**§9.**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:

- 1) Intendent
- 2) Kucharka
- 3) Pomoc kuchenne
- 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 bezpieczeństwo i dobre funkcjonowanie Przedszkola na rzecz dzieci.

**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 żywieniowego,
  - f) dostarczanie dokumentów do księgowej: rozliczenia żywności, zestawienie dochodów jednostki , rozbicie 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 związany 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 wszelkich 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 związany 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 (wyparzanie) 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) zamiatanie, 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, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) 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) pranie firanek, 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 związanych 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 związanych 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 (zamiatanie 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. poz.;
- 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) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej:
- a) zapobieganie sytuacjom wyzwalającym agresję u dzieci;
  - a) przychylność wobec dziecka, postępowanie w miarę słuszności i dobra każdego dziecka;
  - b) niestosowanie w przedszkolu kar cielesnych;
  - c) zapewnienie dziecku możliwości regulowania potrzeb fizjologicznych;
- 7) Reagowanie na krzywdę, ochronę dziecka przed formami przemocy fizycznej i psychicznej w domu rodzinnym poprzez odpowiednią interwencję i zgłoszenie tego faktu do odpowiedniej instytucji.
- 8) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym:
- a) uwzględnianie potrzeb i możliwości dzieci;
  - b) umożliwienie wyboru własnej aktywności,
  - c) zwracanie uwagi na różnice indywidualne zależne od tempa rozwoju dzieci oraz wpływów środowiska;
  - c) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem kompensowania odchyleń w rozwoju dziecka.

## **2. Obowiązki dzieci w szczególności do:**

- 1) Przestrzegania zasad i umów obowiązujących w grupie
- 2) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa swojego i innych w przedszkolu i poza nim,
- 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 opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 9) Przestrzegania zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
- 10) Przestrzegania regulaminów sal zajęć, placu zabaw;
- 11) Uznawania prawo innych do spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej,
- 12) Dbania o swój wygląd,

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

- 1) Nie uiszczenia opłaty za Przedszkole w okresie 1 miesiąca
- 2) Nie usprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy
- 3) Nie zgłoszenia się dziecka do Przedszkola do 25 września

## **§ 11.**

### **1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkole może być przyjęte dziecko które ukończyło 2,5 roku.**

- 1) 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)Zespół publikuje tekst jednolity Statutu na stronie internetowej podmiotowej stronie BIP.
- 5) Rodzice zaznajamiają się z treścią Statutu na zebraniu ogólnym.
- 6) Sprawy nie uregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

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















Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia







# **STATUT**

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

