

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr IX /2025/2026
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 50
w Rybniku z dnia 06.11.2025 r.**

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

STATUT PRZEDSZKOLA NR 50 W RYBNIKU

§ 1.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 50 w Rybniku.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ul. Sztolniowej 29c, 44-251 Rybnik.
3. Organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego nr 2, 44-200 Rybnik.
4. Dopuszcza się do użytku skrót nazwy: Przedszkole nr 50 lub P50.

§ 2.

1. Cele przedszkola:

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 2) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej i fizycznej, budowanie wiedzy o świecie przyrody i techniki;
- 3) kształtowanie u dzieci pożądanych postaw etycznych, światopoglądowych, moralnych, religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności;
- 4) kształtowanie odporności emocjonalnej, w tym łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 5) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 6) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 7) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 8) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

2. Zadania przedszkola:

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych – rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
- 3) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 4) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywanie swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 7) organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) dostosowanie zajęć do specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci;
- 9) współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 10) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 11) przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz rozwijanie kompetencji kluczowych;
- 12) stosowanie nowatorskich metod i form pracy z dziećmi;
- 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci , nauczycieli i rodziców;
- 14) rozwijanie kreatywnej, spontanicznej postawy oraz sprawności psychoruchowej poprzez zajęcia rytmiczne i umuzykalniające.

3. Realizacja zadań przedszkola:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie rodziny w jego wychowaniu:
 - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
 - b) organizowanie spotkań, warsztatów i prowadzenie konsultacji dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych i edukacyjnych;
 - c) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
 - d) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) przekazywanie rodzicom kopii programu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
- 2) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- a) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - b) prowadzenie przez nauczycieli oraz specjalistów obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania;
 - c) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - d) informowanie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy;
 - e) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub inne wynikające z opinii dla dzieci, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie;
 - f) organizowanie we współpracy ze specjalistami konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli;
 - g) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;
 - h) organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 4) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
- a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - b) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
 - d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- e) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

5) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- a) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 3.

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

1) w przedszkolu:

- a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- b) w grupach dzieci 3 letnich nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela (jeżeli liczba dzieci 3-letnich w grupie wynosi co najmniej 20);
- c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa przedszkola lub pomoc nauczyciela;
- d) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
- e) wdraża się dzieci do przestrzegania wspólnie ustalonych norm w zakresie bezpieczeństwa własnego i innych;
- f) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki i nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi;

2) poza przedszkolem:

- a) w trakcie zabaw i zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa przedszkola;
- b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa, dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego;
- c) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub oddziałowa przedszkola;
- d) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- e) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
 - f) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa „Regulamin organizacji wycieczek publicznego Przedszkola nr 50 w Rybniku”.
 - g) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określa „Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 50 w Rybniku”.
 - h) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść poza przedszkole. Rejestr wyjść poza przedszkole zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
 - i) Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 50 w Rybniku”.
- 3) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest wypełnienie upoważnienia o odbiorze dziecka z przedszkola, które obowiązuje w danym roku szkolnym. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 3) Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 4) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
- 5) Rodzice są zobowiązani przyprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę pracownikowi przedszkola, który odprowadza dzieci do wyznaczonej sali.
- 6) Dzieci odbierane są przez rodziców w szatni, gdzie zostają przyprowadzone przez pracowników przedszkola.
- 7) Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka z przedszkola do godziny kończącej pracę przedszkola.
- 8) Wszystkie osoby parkujące w rejonie przedszkola zobowiązane są do korzystania wyłącznie z miejsc do tego wyznaczonych oraz do zachowania szczególnej ostrożności. Ze względów bezpieczeństwa dzieci zabrania się wjazdu, zatrzymywania i parkowania na terenie przylegającym bezpośrednio do wejścia do przedszkola z wyjątkiem dostaw dla przedszkola, sąsiadującej szkoły, a także innych uzasadnionych potrzeb wymienionych placówek oraz pojazdów uprzywilejowanych.
- 9) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje „Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 50 w Rybniku” opracowana przez radę pedagogiczną.

3. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne (co najmniej 1 raz w roku);
- 2) zebrania grupowe (co najmniej 3 razy w roku);
- 3) zajęcia otwarte i integracyjne (1 raz w roku);
- 4) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem członków rodzin;
- 5) kontakty indywidualne (wg potrzeb);
- 6) kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;
- 7) strona internetowa przedszkola;
- 8) media społecznościowe;
- 9) wycieczki edukacyjne;

§ 4.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 9) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami;
- 10) podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami i rodzicami;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 11) Dyrektor powołuje zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań przedszkola określonych w statucie;
- 12) Dyrektor powierza i odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 13) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor;

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych;
 - b) opiniuje program profilaktyczno-wychowawczy;
 - c) uchwała regulamin swojej działalności;
 - d) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - f) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - g) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - i) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 2) w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - b) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - d) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - e) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - f) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - g) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - h) szczegółowe zadania oraz zakres działania rady pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) opiniuje pracę nauczycieli kończących staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
- 5) występuje do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 6) szczegółowe zadania Rady Rodziców oraz zakres jej działalności określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:
 - a) nie ingerowanie w swoje kompetencje;
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań;
 - c) wspólne układanie planów;
- 2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
 - a) na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
 - b) na zebraniach Rady Rodziców;
 - c) poprzez podanie informacji w kąciku dla rodziców, kurendy, ogłoszenia, stronę internetową, pocztę elektroniczną;
- 3) współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;

6. Spory między organami rozwiązywane są:

- 1) zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków,
- 2) drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
- 3) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej, o składzie

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

osobowym komisji decyduje dyrektor;

- 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący);
- 5) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze
- 6) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 7) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 8) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 9) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 5.

1. Organizacja pracy przedszkola:

- 1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
- 2) W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - d) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
 - f) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - g) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

- 4) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, warunkiem przyjęcia dziecka jest posiadanie wolnych miejsc.
- 7) W przedszkolu organizuje się: zajęcia specjalistyczne - rozwijające uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:
 - a) rozwijające uzdolnienia w liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników;
 - b) korekcyjno-kompensacyjne w liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników;
 - c) logopedyczne w liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników;
 - d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników;
 - e) inne o charakterze terapeutycznym w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.
- 8) Przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 9) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, określoną w arkuszu organizacji przedszkola.
- 10) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
- 11) Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. Liczba dzieci w oddziale może ulec zwiększeniu w szczególnych przypadkach określonych w rozporządzeniu MEN.

12) Procedura tworzenia grup:

- a) dzieci o zbliżonym wieku (np. data urodzenia);
- b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;
- c) poziom funkcjonowania społecznego dziecka i jego samodzielności wynikającej z rocznej obserwacji dziecka;
- d) uwzględniając propozycje rodzica;
- e) ostateczna decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z radą pedagogiczną.
- f) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy wiekowej, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

13) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.

14) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

15) Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w danym oddziale nauka religii jest organizowana w grupie międzyoddziałowej.

16) Nauka religii organizowana jest w oddziałach dzieci 5-6 letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo na wniosek rodziców;

17) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

18) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

W godzinach 6.30 - 9.00

- a) schodzenie się dzieci,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- b) podejmowanie przez dzieci różnorodnych form pracy wg indywidualnych potrzeb, m. in. zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze, ruchowe, zabawy integrujące grupę,
- c) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe,
- e) przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne, samoobsługowe, porządkowe, pełnienie dyżurów,
- f) śniadanie, czynności porządkowe po śniadaniu

W godzinach 9.00 – 12.30:

- a) zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, artystycznej, językowej (w tym język angielski), matematyczno-przyrodniczej,
- b) zabawy ruchowe, relaksacyjne,
- c) podejmowanie przez dzieci różnorodnych form pracy wg indywidualnych potrzeb, m.in. zabawy na świeżym powietrzu w tym na placu zabaw, zabawy ruchowe w tym z prawidłami, zabawy swobodne w ogrodzie przedszkolnym, gry terenowe),
- d) religia (w gr. dzieci starszych),
- e) spacer i wycieczki w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- f) przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne, samoobsługowe, porządkowe, pełnienie dyżurów,
- g) obiad, zabiegi higieniczne, czynności porządkowe po obiedzie,

W godzinach 12.30 – 14.00:

- a) Odpoczynek poobiedni:
 - w oddziałach dz. 3-letnich leżakowanie po obiedzie,
 - w oddziałach dz. starszych – kwadrans na bajkę, słuchanie muzyki relaksacyjnej,
- b) zabawy swobodne, zabawy teatralne, relaksacyjne, rytmiczne, taneczne,
- c) zabiegi higieniczne,
- d) zajęcia edukacyjne dodatkowe, w tym j. Angielski
- e) przygotowanie do podwieczorku, czynności higieniczne, samoobsługowe, porządkowe, pełnienie dyżurów,

W godzinach 14.00 – 16.30

- a) podwieczorek, czynności porządkowe po podwieczorku,
- b) podejmowanie przez dzieci różnorodnych form pracy wg indywidualnych potrzeb, m. in. zabawy konstrukcyjne, badawcze, ruchowe, prace

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

porządkowe w kąciakach tematycznych, zabawy w kąciakach zainteresowań według zainteresowań dzieci

- c) zajęcia dodatkowe,
- d) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) słuchanie bajek, opowiadań,
- f) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
- g) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci,
- h) zabawy na świeżym powietrzu (plac zabaw, ogród przedszkolny);

19) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
- 2) W celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:
 - ✓ komunikatory społecznościowe
 - ✓ poczta elektroniczna,
 - ✓ kontakt telefoniczny,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 3) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;
- 4) Nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;
- 5) W procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6 letnie ok. 30 min.);
- 6) Proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 3 i 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5- i 6-letnich 20 min. dziennie;
- 7) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 8) Nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- 9) Dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 10) Monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5 letnich.
- 11) Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- 12) Realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych, z uwagi na rodzaj niepełnosprawności uniemożliwiającej realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
- 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 14) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 6.

1. Czas pracy przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
- 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
- 3) Funkcjonowanie placówki:
 - a) dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin, w tym realizacja podstawy programowej 5 godzin;
 - b) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 4) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
- a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa.
 - b) po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola.

§ 7.

1. Zasady odpłatności za przedszkole:

- 1) stawkę żywieniową ustala się na podstawie kalkulacji cen produktów żywnościowych. Wysokość w/w stawki jest zatwierdzona przez organ prowadzący;
- 2) opłatę za świadczenia usług edukacyjno-wychowawczych realizowanych poza godzinami podstawy programowej ustala organ prowadzący;
- 3) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) opłatę za przedszkole rodzice (prawni opiekunowie) dziecka uiszczają przelewem na konto przedszkola do 15 dnia każdego miesiąca;
- 5) szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole określa Zarządzenie dyrektora przedszkola dotyczące stawki żywieniowej.
- 6) Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
- 7) Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.
- 8) Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu nalicza się zgodnie ze stawką uchwaloną przez Radę Miasta.
- 9) Opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego wynikają z przepisów Ustawy – Prawo oświatowe.

§ 8.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wtedy drugi nauczyciel bądź pomoc nauczyciela lub oddziałowa,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- 12) Nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przekazywać rzetelną informację dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
- 4) wspierać rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) włączać rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw.
- 2) prawidłowo prowadzić dokumentację
 - a) dziennik zajęć
 - b) dziennik zajęć specjalistycznych
 - c) teczki PPP
- 3) systematyczne i staranne przygotować się do pracy;
- 4) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
- 5) wyzwać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
- 6) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
- 7) dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych;
- 8) planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji;
- 2) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy, podsumowanie półrocznej i rocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 3) wydawanie rodzicom dzieci objętych obowiązkiem szkolnym „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek (dotyczy 7-latka) albo może (dotyczyć 6-latka) rozpocząć naukę w szkole podstawowej, po uprzednim zgłoszeniu informacji rodzica u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki.
- 4) kierowanie dzieci na zajęcia specjalistyczne poza grupą realizowane w przedszkolu.

5. Współpraca ze specjalistami. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) kontaktu z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty, wykłady;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 2) organizowania konsultacji, warsztatów dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) kierowania dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
- 4) współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

6. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.

1) do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
- e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
- g) udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
- h) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
- i) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- j) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
- b) współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu a także z rodzicami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:
 - ✓ rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
 - ✓ diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - ✓ wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
 - ✓ udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
 - organizację warsztatów/szkoleń/ konsultacji z rodzicami,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- udostępnianie rodzicom artykułów na temat edukacji, wychowania, udzielanie porad.
- c) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.:
 - ✓ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - ✓ placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - ✓ innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - ✓ pracownikiem socjalnym;
 - ✓ asystentem rodziny;
 - ✓ kuratorem sądowym i innymi.
- d) koordynowanie pracy zespołu ds. ppp (przygotowywanie zawiadomień do rodziców, sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu),
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) Logopeda, psycholog i pedagog specjalny opracowują na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
- 5) Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.
- 6) Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Zakres zadań wicedyrektora:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych na placówce, obsługa programu kadrowego;
- 4) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- 7) Udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) Opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 12) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 13) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 14) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 15) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 16) Kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 17) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 18) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 19) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 21) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 22) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 23) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 24) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 9.

1. Zakres zadań pracowników administracyjnych przedszkola.

- 1) Zadania intendenta związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) naliczanie należności za pobyt w przedszkolu i żywienie dzieci dla rodziców i za żywienie personelu,
 - b) monitorowanie wpłat drogą elektroniczną,
 - c) dokonywanie zwrotów na konto podane przez rodziców/opiekunów,
 - d) sporządzanie corocznie planów zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) obsługa programu finansowego, platformy zamówień publicznych, opisywanie faktur,
 - f) przygotowywanie przetargów na żywność

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

2) Zadania intendenta związane z gospodarką magazynową:

- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, aktualizacji wywieszek inwentarzowych w podległych pomieszczeniach,
- b) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- d) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

3) Zadania intendenta związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
- b) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
- c) udział w szkoleniach BHP i p/poż,
- d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- e) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki i oddziałowe,
- g) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości,
- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Zadania intendenta związane z żywieniem dzieci i personelu:

- a) planowanie jadłospisu dekadowego zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców, także na stronie internetowej przedszkola,
- 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 żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- e) obsługa programu dotyczącego magazynu, opłat i ewidencjonowania pobytu dzieci w przedszkolu,
- f) 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).

2. Zadania pomocy administracyjnej:

- 1) Obsługa administracyjna przedszkola;
- 2) Obsługa urządzeń biurowych;
- 3) Przyjmowanie, segregowanie, przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej tradycyjnej i elektronicznej;
- 4) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 5) Współpraca z dyrektorem i klientami przedszkola;
- 6) Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji;
- 7) Obsługa programu finansowego i kadrowego, SIO;
- 8) Przygotowywanie i opracowywanie zleconej przez dyrektora dokumentacji papierowej i elektronicznej w tym różne sprawozdania, zamówienia publiczne;
- 9) Przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań z uwzględnieniem priorytetu pilności i ważności
- 10) Gromadzenie i przechowywanie informacji dla dyrektora;
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem terminów badań pracowników przedszkola;
- 12) Wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora.

§ 10.

1. Zakres zadań pracowników obsługowych przedszkola

- 1) Zadania pomocy nauczyciela:
 - a) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) dbania o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
 - c) dbania o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola,
 - d) opieki nad dziećmi w czasie zajęć, spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- e) wspierania dzieci w czynnościach samoobsługowych i opiekuńczych poleconych przez nauczyciela danego oddziału i innych, wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia,
- f) opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
- g) dbałości o przestrzeganie w placówce zasad BHP,
- h) pomocy oddziałowym w pracach porządkowych w okresie ferii,
- i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- j) wykonywania innych poleceń dyrektora.

2) Zadania kucharki:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- e) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- f) organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- g) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- h) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- i) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- j) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- k) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

3) Zadania pomocy kuchennej:

- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- b) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- e) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- f) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- g) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- h) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- i) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- j) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- k) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- l) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- m) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4) Zadania oddziałowej w przedszkolu w zakresie sprzątania:

Codziennie

- a) mycie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
- c) rozkładanie i sprzątanie leżaków

5) Zadania oddziałowej w zakresie opieki nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety i innych zabiegów higienicznych,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po „małych przygodach”,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

6) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

7) 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 o powierzony sprzęt, rośliny,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone sztuce i naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

8) Sprawy ogólne:

- a) dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek,
- c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby,
- f) dezynfekcja powierzchni płaskich, zabawek, klamek, kontaktów, itp.

- 9) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

1 raz w miesiącu:

- a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli,

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- d) mycie okien – raz na kwartał

10) Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie i sprzątanie naczyń z sali, rozdawanie dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni
- b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- e) pomoc przy karmieniu dzieci (w razie potrzeby),

11) Zadania konserwatora:

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- d) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- e) dbanie o powierzony sprzęt;
- f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; codzienne sprawdzanie terenu placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa, mycie i dezynfekcja urządzeń ogrodowych
- g) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- i) nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych,
- j) wykonywanie poleceń dyrektora,
- k) zimą dbanie o trakty komunikacyjne (odśnieżanie, posypywanie piaskiem, usuwanie sopli),
- l) wywieszanie flag w dniu poprzedzającym święta narodowe
- m) spisywanie liczników energii i przekazywanie wicedyrektorowi.

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 11.

1. Dziecko ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczego i dydaktycznego;
- 2) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) prywatności i poszanowania jego godności osobistej;
- 7) codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
- 8) stosowania zmiennej pozycji- przeplatanie zajęć siedzących- ruchowymi;
- 9) rozwoju fizycznego i duchowego, bez względu na rasę, narodowość i wyznanie;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;**

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie;
- 2) dbania o zabawki, ład i porządek w sali;
- 3) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka oraz wytworów ich pracy;
- 4) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 8) szanowania symboli narodowych(godło, sztandar, flaga);
- 9) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku i organizacji zabaw;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

11) udziału w zajęciach otwartych i integracyjnych organizowanych w Przedszkolu.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) bezzwłocznie odebrać dziecko z przedszkola po otrzymaniu informacji od nauczyciela o wystąpieniu u dziecka objawów choroby (np. wysoka temperatura, wymioty itp.);
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela lub dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w przedszkolu w formie ustnej, pisemnej bądź telefonicznie;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.
5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko w wieku 2,5 roku życia do 5 roku życia z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nie zgłaszania się dziecka w terminie do dnia 30 września;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy;
 - 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 4) w razie nie odbierania wychowanka z przedszkola 4 razy w miesiącu w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 6) w przypadku uchylania się rodziców dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne od wnoszenia opłat za wyżywienie przez jeden miesiąc, dzieci te realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
7. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
8. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydaniem decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Statut Przedszkola nr 50 w Rybniku

12. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
13. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na BIP przedszkola;
 - 3) udostępnianie statutu w wersji papierowej przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej

§ 13.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tekst Statutu Przedszkola przyjęty
Uchwałą nr IX /2025/2026
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 50
w Rybniku z dnia 6.11.2025r.