

STATUT

Przedszkola nr 11
im. Marii Konopnickiej
w Rybniku

§ 1.

1. Przedszkole nr 11 im. Marii Konopnickiej, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Ustalona nazwa, używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku, lecz dopuszcza się używanie skrótu P11.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Bohaterów Westerplatte 10 w Rybniku.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik.

§ 2.

1. Zadania przedszkola:

- 1) pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 3) zapewnienie dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 4) organizowanie działalności eksperymentalnej;
- 5) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej;
- 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z zachowaniem zasady podmiotowości i odmienności;
- 7) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, w tym łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 8) budowanie u dzieci wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
- 9) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
- 10) wspieranie potencjalnego rozwoju dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 11) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 12) zabezpieczenie małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania, przemocy zgodnie ze „Standardami ochrony małoletnich”.

2. Cele przedszkola:

- 1) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych do rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 2) udzielanie i organizowanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy;
- 4) diagnozowanie środowiska dziecka;

- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 7) przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) stosowanie nowatorskich metod i form pracy z dziećmi;
- 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 10) rozwijanie kreatywnej, spontanicznej postawy oraz sprawności psychoruchowej poprzez zajęcia rytmiczne i umuzykalniające;
- 11) organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) obserwowanie i reagowanie w sytuacjach krzywdzenia małoletnich, podejmowanie działań profilaktycznych oraz interwencyjnych zgodnie ze „Standardami ochrony małoletnich”;
- 13) organizowanie spotkań z przedstawicielami poszczególnych zawodów w celu kształtowania postawy pracy i motywacji do działania oraz pobudzenia i rozwijania ich zainteresowań.

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) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) przekazywanie rodzicom kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka,
 - e) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
- 2) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 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 innych wynikających 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 na 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,
 - 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 do podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 3.

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

1) W przedszkolu:

- a) pracownicy przedszkola pełnią dyżury w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci,
- b) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel,
- c) w grupie dzieci 2,5 i 3 – letnich nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela,
- d) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa w przedszkolu lub/i pomoc nauczyciela,

- e) wdraża się dzieci do przestrzegania wspólnie ustalonych norm w zakresie bezpieczeństwa własnego i innych (zajęcia z ostrymi narzędziami np. nożyczki, nożyki),
 - f) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - g) nauczyciel nie może opuścić sali zajęć zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wówczas inny pracownik przedszkola,
 - h) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki i nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi.
- 2) Poza przedszkolem:
- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu,
 - b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa,
 - c) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego,
 - d) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu,
 - e) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
- 3) Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej:
- a) wycieczki całodienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców,
 - b) wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów,
 - c) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola, mogą również rodzice (prawni opiekunowie) lub wolontariusze, którzy uczestniczą w wycieczce,
 - d) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi pom teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora,
 - e) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną.
- 4) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
- 5) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu ukończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - a) teren przedszkola objęty jest monitoringiem wizyjnym; monitoring wizyjny obejmuje: wjazd na parking, parking, teren ogrodu przedszkolnego, wejście do przedszkola, szatnia dziecięca, schody na piętro, hol na piętrze, kuchnia, schody do piwnicy oraz piwnicę,
 - b) 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),
 - c) w ww. sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub policją,
 - d) dziecko przebywa w przedszkolu zgodnie z godzinami zawartymi w deklaracji.
- 2) Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) i po zdjęciu odzieży wierzchniej, oddawane pod opiekę nauczyciela bezpośrednio do sali;
 - a) nauczyciel oraz personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie przedszkola, np. przed furtką, przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami do sali zajęć itp.,
 - b) dla dobra dzieci do przedszkola należy przyprowadzać dziecko zdrowe.
- 3) W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 7 dni) rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela, dyrektora przedszkola lub intendenta.
- 4) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30.
- 5) Rodzice z chwilą odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność;
 - a) obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest wypełnienie upoważnienia o odbieraniu dziecka z przedszkola, które obowiązuje w danym roku szkolnym. Może ono być w dowolnym momencie zmienione i odwołane,
 - b) na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający tożsamość.
- 6) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami funkcjonowania przedszkola za dziecko odpowiadają rodzice np. zebrania ogólne, zebrania grupowe, spotkania ze specjalistami, zajęcia otwarte, uroczystości itp.
- 7) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
- 8) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym:
 - a) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców

o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów),

b) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem zapisanym do przedszkola, zgodnie z umową, do godz. Zamknięcia przedszkola. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 9) Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczane przez orzeczenie sądu.
- 10) Czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą systemu elektronicznego.
- 11) W okresie pandemii COVID stosuje się Procedurę BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID19 dla pracowników Przedszkola Nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku przychodzących do pracy oraz Procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka w czasie zagrożenia epidemiologicznego w związku z emisją wirusa COVID-19 dla rodziców przedszkolaków.

3. Formy współdziałania z rodzicami:

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

§ 4.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest Przewodniczącym Rady pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;

- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) w drodze decyzji skreśla dziecko z listy uczęszczających do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
 - a) powierza i odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 9) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 14) wykonuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 15) 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;
- 16) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

- 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 2) Kompetencje opiniujące:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznowychowawczych oraz rozkładu zajęć dodatkowych,
 - b) projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora i wicedyrektora.
- 3) Inne zadania Rady Pedagogicznej:
- a) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
 - b) uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, tryb wyboru określa Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - c) ustala regulamin swej działalności, jej zebrania są protokołowane,
 - d) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego Statutu,
 - e) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych.
4. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
- 1) Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
 - 3) Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy Przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 4) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulaminu.
 - 5) Opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
 - 6) Uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola oraz w pracach komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela.
5. Zasady współdziałania organów przedszkola.
- 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.
 - 2) Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:
 - a) rady pedagogiczne planowane,
 - b) rady pedagogiczne doraźne,
 - c) posiedzenia Rady Rodziców,
 - d) tablice ogłoszeń,
 - e) stronę internetową,
 - f) zebrania rodziców,
 - g) rozmowy indywidualne,
 - h) media społecznościowe.
6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami:
- 1) drogą negocjacji i porozumienia przy współdziałaniu oponentów;

- 2) poprzez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze;
- 3) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu, każdy z organów zwraca się do wyższych instancji, w zależności od treści sporu (np. organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe);
- 4) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku (wg wytycznych organu prowadzącego w procesie rekrutacji do placówki).
 - 2) Warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest:
 - a) jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna,
 - b) umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb.
 - 3) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 4) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić mu regularne uczęszczanie na zajęcia.
 - 5) Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
 - 6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
 - 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej i dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora przedszkola.
 - 2) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli (zgodnie z arkuuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny).
 - 3) O zakwalifikowaniu dziecka na kolejny rok szkolny do danego oddziału decyduje dyrektor biorąc pod uwagę:
 - a) datę urodzenia dziecka,
 - b) absencję dziecka w minionym roku szkolnym,
 - c) funkcjonowanie społeczne dziecka w grupie rówieśniczej.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 1) dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 20 minut;
 - 2) dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania dodatkowych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole jest wielooddziałowe.
8. W przedszkolu organizuje się zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne 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.
9. Przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. 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.
11. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
12. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 5) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 6) tygodniowy wymiar zajęć religii.
13. 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.
 - 1) W przedszkolu organizowana jest nauka religii w oddziałach dzieci 5-6 letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo na wniosek rodziców.
 - 2) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
14. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
 - 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
 - 2) rodzaje zabaw: ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
 - 3) zajęcia dydaktyczne kierowane przez nauczyciela;
 - 4) odpoczynek dzieci, relaksacja;

- 5) zabawy i zajęcia na świeżym powietrzu;
 - 6) zabiegi higieniczne;
 - 7) czynności samoobsługowe.
15. 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 oraz zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
16. 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.

§ 6.

1. Czas pracy przedszkola.

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
- 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
- 3) (uchylony)
- 4) W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.
- 5) Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas określony 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;
 - e) braków kadrowych – liczne zachorowania wśród personelu.
- 6) 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.
- 7) 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, zaspakajając potrzebę ruchu.

- 8) Nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych.
- 9) Za pośrednictwem wskazanych w pkt. 6a form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:
 - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów,
 - b) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci,
 - c) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line.
- 10) W celu indywidualizacji nauczania nauczyciel może za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnić konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu.
- 11) W procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie 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.).
- 12) Proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5 i 6-letnich 20 min. dziennie.
- 13) Propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców).
- 14) Przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:
 - a) zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze),
 - b) zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.),
 - c) zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja).
- 15) Proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców.
- 16) Nauczyciele oraz specjaliści udzielają porad i konsultacji na prośbę rodzica.
- 17) Dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo.
- 18) 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.
- 19) Realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.
- 20) 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.
- 21) W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.

§ 7.

1. Zasady odpłatności za przedszkole.

- 1) Rada Miasta Rybnika określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
- 2) W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
- 3) Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.
- 4) Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
- 5) Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje Ustawa Prawo oświatowe oraz deklaracja zawarta z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
- 6) Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu nalicza się zgodnie ze stawką uchwaloną przez Radę Miasta.

§ 8.

1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć i zabaw w przedszkolu oraz poza nim, z zachowaniem obowiązujących przepisów BHP oraz odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 2) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce,
 - b) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju podczas zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych,
 - c) zapoznanie rodziców z zadaniami wnikającymi z programu wychowawczego przedszkola realizowanego w danym oddziale,
 - d) ustalenie form pomocy wychowawczej,
 - e) udział rodziców w zajęciach otwartych, integracyjnych oraz włączenie w organizację przedszkolnych wydarzeń i uroczystości,
 - f) zapoznanie rodziców ze „Standardami ochrony małoletnich”, a w szczególności z polityką i procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
 - a) poszukiwanie i wykorzystywanie innowacyjnych form i metod pracy,
 - b) aktywizacja dzieci oraz rozbudzanie w nich kreatywności i twórczości,

- c) kreowanie odpowiednich postaw społecznych,
 - d) przygotowywanie dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową,
 - e) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - a) kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego — spotkania, warsztaty i inne,
 - b) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej na pisemny wniosek rodziców,
 - c) organizowanie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców ze specjalistami w miarę możliwości,
 - d) organizowanie spotkań, warsztatów, pogadanek z lekarzem, pielęgniarką, dentystą itp. dla dzieci, rodziców, nauczycieli w miarę możliwości.

2. Zakres zadań psychologa i pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - b) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) rodzicom,
 - b) wychowankom,
 - c) nauczycielom;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Zakres zadań logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9.

1. Pracownicy przedszkola.

- 1) Obowiązki wicedyrektora przedszkola:
 - a) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze w wymiarze określonym przepisami,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
 - d) zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności,
 - e) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.
- 2) Pracownik administracyjny - intendent - wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
 - a) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki,
 - b) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
 - c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,

- d) sporządzanie jadłospisów,
 - e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - f) informowanie indywidualnie rodziców o wysokości odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za pobyt,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 3) Kucharz zobowiązany jest:
- a) dbać o stan urządzeń kuchennych,
 - b) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki z uwzględnieniem norm żywieniowych,
 - c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - d) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
 - e) prowadzić magazyn podręczny,
 - f) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - g) informować niezwłocznie intendenta lub dyrektora przedszkola o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
 - h) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 4) Pomoc kuchenna zobowiązana jest:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) informować niezwłocznie kucharza, intendenta lub dyrektora przedszkola o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
 - d) wykonywać inne czynności zlecone przez kucharza, intendenta oraz dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 5) Oddziałowa w przedszkolu zobowiązana jest do:
- a) utrzymywania czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - b) utrzymywania w stanie używalności powierzony sprzęt,
 - c) dbania o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych,
 - d) spełniania czynności obsługowych w stosunku do potrzeb wychowanków,
 - e) donoszenia i porcjowania posiłków w swoim oddziale,
 - f) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie przedszkola,
 - g) wykonywania innych czynności polecanych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.
- 6) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
- a) przestrzegania ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
 - b) dbania o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
 - c) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu,
 - d) pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych,

- e) pomocy nauczycielowi w czynnościach organizacyjnych i porządkowych,
- f) pomocy w przygotowaniu do zajęć i asekurowanie nauczyciela podczas zajęć wychowawczodydaktycznych,
- g) dbania o ład, czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych,
- h) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola,
- i) zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- j) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznego poinformowania nauczyciela, zapewnienia poszkodowanemu opieki, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.

7) Wózny zobowiązany jest:

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

§ 10.

1. Prawa i obowiązki dzieci.

1) Prawa dzieci: do

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym; akceptacji takim jakie jest,
- d) swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów, jeżeli nie naruszają praw innych,
- e) zabawy i wyboru towarzyszy,
- f) prywatności,
- g) rozwoju fizycznego i duchowego, bez względu na rasę, narodowość i wyznanie,
- h) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Obowiązki dzieci:

- a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa swojego i innych w przedszkolu i poza nim,
- b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
- c) dbać o wspólne sprzęty i zabawki oraz estetykę otoczenia,

- d) zachowywać porządek i czystość,
- e) współdziałać w zespole,
- f) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- g) szanować prawa innych,
- h) służyć pomocą młodszym i słabszym,
- i) szanować wytwory pracy innych,
- j) stosować formy grzecznościowe,
- k) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
- l) informować nauczyciela o potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach,
- m) szanować symbole narodowe.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dziecka;
- 4) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 5) organizowania i uczestniczenia we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych itp.;
- 6) zgłaszania i realizowania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 7) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;
- 2) przestrzegania wewnętrznych ustaleń zawartych z rodzicami na zebraniach ogólnych i grupowych;
- 3) regularnego i terminowego uiszczania odpłatności pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z podpisaną deklaracją;
- 4) współpracowania z nauczycielami prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych rodziny i przedszkola;
- 5) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych i fizjologicznych;
- 6) odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola, zgodnie z podpisaną deklaracją;
- 7) zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
- 8) przyprawiania do przedszkola dzieci zdrowych;
- 9) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuowania zaleconych ćwiczeń specjalistycznych;
- 11) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;

- 12) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 13) zgłaszania nauczycielowi zmian adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 14) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń, stronie www;
 - 15) niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola po otrzymaniu informacji od nauczyciela o wystąpieniu objawów choroby (np. wysoka temperatura, wymioty, biegunka itp.).
 - 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie (strój gimnastyczny, przybory higieniczne, obuwie zmienne, piżama –młodzi).
4. Dyrektor w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca;
 - 2) niezgłoszenia się dziecka do 15 września;
 - 3) w ciągu roku szkolnego, gdy rodzice nie uregulują opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przez okres jednego miesiąca — skreślenie może nastąpić po upływie jednego miesiąca od dnia powstania zadłużenia;
 - 4) dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 11.

1. Przedszkole posiada własne logo stanowiące element identyfikacji wizualnej placówki.
 - 1) Logo Przedszkola może być wykorzystywane w szczególności na:
 - a) dokumentach wewnętrznych i zewnętrznych Przedszkola,
 - b) papierze firmowym,
 - c) stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Przedszkola,
 - d) materiałach informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych,
 - e) tablicach informacyjnych, dyplomach, zaproszeniach oraz innych materiałach związanych z działalnością Przedszkola.
 - 2) Logo Przedszkola podlega ochronie i nie może być wykorzystywane bez zgody dyrektora Przedszkola.
 - 3) Szczegółowe zasady stosowania logo określa dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia.
2. Przedszkole posługuje się papierem firmowym zawierającym logo Przedszkola oraz dane identyfikacyjne placówki.
 - 1) Papier firmowy stosowany jest do korespondencji oficjalnej, w szczególności kierowanej do organów administracji publicznej, rodziców, instytucji współpracujących oraz innych podmiotów.
 - 2) Wzór papieru firmowego zatwierdza dyrektor Przedszkola.
 - 3) Zasady stosowania papieru firmowego określa dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia.
3. Wprowadzenie logo oraz papieru firmowego ma na celu ujednolicenie identyfikacji wizualnej Przedszkola oraz podkreślenie jego tożsamości.
4. Logo oraz papier firmowy nie mogą być wykorzystywane w sposób naruszający dobre imię Przedszkola.

§ 12.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.
4. Postanowienia końcowe:
 - 1) nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna przedszkola na wniosek każdego z organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego oraz w przypadku zmiany przepisów prawnych;
 - 2) dyrektor po każdej nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu;
 - 3) Statut zamieszcza się na: stronie internetowej placówki, na stronie BIP oraz w wersji drukowanej dla wszystkich zainteresowanych;
 - 4) Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej (dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi).

Zmiany do statutu przyjęto uchwałą rady Pedagogicznej z dnia 19 listopada 2025 roku.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2025 roku.

DY R E K T O R

Przedszkola nr 11

im. Marii Konopnickiej w Rybniku