

# **Statut Przedszkola nr 4 w Rybniku**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole nr 4, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 4 w Rybniku.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Karola Miarki 72 44-203 Rybnik.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Rybnik.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu miasta Rybniku ul. Chrobrego 2, 44-200 Rybnik
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Rybniku;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 w Rybniku;
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
  - 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

### **§ 2**

#### **Podstawa prawna**

Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r., poz. 50) - § 21 ust. 2, § 22.

### **§ 3**

#### **Cele i zadania przedszkola**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka oraz tworzenie warunków do rozwijania jego samodzielności, sprawczości, ciekawości poznawczej, kompetencji emocjonalnych i społecznych, aktywności ruchowej, komunikacji oraz przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole realizuje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, z poszanowaniem ich godności i praw;
  - 2) organizowanie zabawy, aktywności kierowanej i swobodnej, odpoczynku oraz aktywności na świeżym powietrzu;
  - 3) wspieranie indywidualnego rozwoju każdego dziecka, z uwzględnieniem jego potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) rozwijanie kompetencji emocjonalnych i społecznych, umiejętności współpracy, komunikowania potrzeb i rozwiązywania sytuacji społecznych;
  - 5) wspieranie samodzielności, sprawczości i odpowiedzialności adekwatnej do wieku dziecka;
  - 6) rozwijanie aktywności poznawczej, językowej, matematycznej, przyrodniczej, artystycznej i ruchowej;
  - 7) kształtowanie postaw sprzyjających zdrowiu, bezpieczeństwu, aktywności fizycznej i ochronie środowiska;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 9) współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistami oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę;
  - 10) wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
  - 11) umożliwianie dzieciom poznawania kultury, tradycji i wartości wspólnoty lokalnej, narodowej i europejskiej, z poszanowaniem ich tożsamości;
  - 12) realizację zadań wynikających z obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **§ 4**

### **Zadania przedszkola związane z nauką religii**

1. Przedszkole organizuje naukę religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Udział dziecka w nauce religii odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
3. Organizacja nauki religii, w tym liczebność grup, wymiar zajęć oraz sposób ich organizowania, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 5**

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi jednostki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Zajęcia poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) organizowane są zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 4.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
7. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania procedur postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
9. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie

„Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 4 w Rybniku”.

## **§ 6**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego numery telefonu osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola w godzinach harmonogramu pracy przedszkola.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia jednostki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 14 lat, na pisemne oświadczenie woli rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie swojego dziecka oraz osoby niepełnoletniej odbierającej dziecko z przedszkola od momentu opuszczenia budynku przedszkola.
13. W przedszkolu wprowadzono elektroniczny system ewidencji i rozliczania czasu pobytu dziecka w jednostce. Szczegółowe zasady korzystania z systemu opisane zostały w Regulaminie Elektronicznego Systemu Ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 4 w Rybniku, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
14. W przedszkolu obowiązuje Regulamin przyprowadzania i odprowadzania dziecka z Przedszkola nr 4 w Rybniku.

## **§ 7**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 7) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 8) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 9) z chorobami przewlekłymi;
  - 10) z sytuacji kryzysowych oraz traumatycznych;
  - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) wychowanka;
  - 2) rodziców wychowanka;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dziecka w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.

## **§ 8**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
  - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
  - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
  - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

## **§ 9**

### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) organizuje pracę jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, przebieg procesów kształcenia i wychowania

w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy jednostki,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
  - 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
  - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej jednostki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole lub poza przedszkolem;
  - 14) dokonuje kontroli obiektów przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w jednostce;

- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 16) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
  - 17) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem jednostki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
  6. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
  7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  10. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
  11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
  12. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
  13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
    - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
    - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
    - 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w jednostce po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
    - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
  - 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) programy wychowania przedszkolnego,
  - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
  - 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
15. Rada pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
16. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
17. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
18. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
19. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
15. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
16. W celu wspierania działalności statutowej jednostki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
17. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  1. pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
  2. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  3. współpraca ze środowiskiem lokalnym
18. Zasady współdziałania organów przedszkola:
  - 1) zapewniają właściwie 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 na tablicy ogłoszeń, kurendach, w kontaktach indywidualnych, na stronie internetowej, poczcie elektronicznej.
- 3) spory między organami rozwiązywane są:
  - 1. zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków, informacje o terminach przyjmowania skarg znajduje się na tablicy ogłoszeń;
  - 2. drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
  - 3. poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej. O składzie 3- 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.

## § 10

### Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci 3- letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przypadku, gdy kilkoro dzieci osiągnęło ten sam wiek, lecz z powodu ograniczenia liczebnego grup (25 dzieci) nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje Rada Pedagogiczna, mając na uwadze zawsze dobro dziecka.
4. Tworzenie grup:
  - 1) przydział dzieci do poszczególnych grup warunkowany jest wiekiem dziecka, poziomem funkcjonowania społecznego oraz indywidualnymi potrzebami dzieci, które określają członkowie rady pedagogicznej;
  - 2) jeżeli po dokonaniu naboru nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo;
  - 3) praca w oddziałach mieszanych prowadzona będzie na dwóch poziomach, dostosowana do rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci;
  - 4) każdy nauczyciel pracujący w grupie mieszanej zobowiązany jest dobierać treści, metody i formy pracy kierując się zasadą indywidualizacji.
5. Dyrektor dokonuje przydziału grup nauczycielom po zatwierdzeniu arkusza organizacji przedszkola przez organ prowadzący.
6. Listy dzieci z podziałem na grupy ogłaszane są rodzicom dzieci, do dnia 30 sierpnia każdego roku na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
7. Nauczyciel pracujący od godziny otwarcia przedszkola przyjmuje dzieci ze wszystkich

- grup pod swoją opiekę do momentu podjęcia pracy przez następnego nauczyciela z pozostałych grup.
8. Nauczyciel pracujący do godziny zamknięcia przedszkola przyjmuje dzieci ze wszystkich grup pod swoją opiekę do momentu rozejścia się dzieci do domu.
  9. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, itp.). Dyrektor może zlecić łączenie grup.
  10. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
  11. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 min;
    - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 min.
  12. Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych:
    - 1) zgodnie z założeniami orzeczenia o kształceniu specjalnym wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
    - 2) przedszkole zatrudnia specjalistów w celu prowadzenia zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
  13. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
    - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
    - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
    - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
  14. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
    - 1) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
    - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
    - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem,
    - 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odnotowania obecności dzieci w elektronicznym dzienniku niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

## **§ 11**

### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć od 15- 30 min.

4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej zajęć dodatkowych.
6. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
  - 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
  - 2) rodzaje zabaw – ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
  - 3) zajęcia kierowane przez nauczyciela;
  - 4) zajęcia relaksacyjne;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania, zabawy integracyjne;
  - 6) zajęcia organizowane poza przedszkolem.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
10. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) zajęcia w przedszkolu zawieszają 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. Podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są: komunikatory społecznościowe; poczta elektroniczna; kontakt telefoniczny;
  - 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) za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 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.
- 6) 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, adekwatnie do realizowanego programu;
- 7) 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.);
- 8) 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;
- 9) propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);
- 10) 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);
- 11) proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
- 12) nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- 13) dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych/, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
- 14) 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.
- 15) realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.
- 16) 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.

## § 12

### Arkusze organizacji przedszkola

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola do 21 kwietnia danego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 13**

#### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej jednostki.

### **§ 14**

#### **Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola na podstawie deklaracji uczęszczania dziecka do przedszkola sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały organu prowadzącego.
6. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów
7. 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.

### **§ 15**

#### **Pracownicy przedszkola**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne

przepisy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.
- 2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) wykonywać czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem na podstawie zakresu obowiązków;
  - 2) mieć na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci;
  - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 4) przestrzegać regulaminu pracy i postanowień Ponadzakładowego Zbiorowego Układu Pracy;
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 7) niezwłocznie powiadomić przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
  - 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 9) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 12) wykonywać inne czynności wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez dyrektora.

#### 4. Intendent:

- 1) wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu;
- 2) sprawuje nadzór nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 3) nadzoruje pracę bloku żywieniowego i oddziałowych w przedszkolu;
- 4) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;
- 5) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzi dokumentację związaną z HACCP i stosuje się do ich przepisów;
- 8) prowadzi dokumentację związaną z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole przy wykorzystaniu programu komputerowego ATMS;
- 9) informuje rodziców o wysokości odpłatności za wyżywienie i pobyt;

- 10) dokonuje inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach.
5. **Pomoc nauczyciela:**
- 1) współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dba o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzzonej sali zajęć;
  - 2) pomaga nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 3) spełnia w stosunku do dzieci czynności obsługowe i opiekuńcze;
  - 4) uczestniczy w wycieczkach i spacerach dzieci;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
  - 6) pełni dyżur w szatni;
  - 7) pomaga w przygotowaniu pomocy dydaktycznych i dekorowaniu sali;
  - 8) podczas nieobecności oddziałowej w przedszkolu przygotowuje salę do posiłków i leżakowania oraz utrzymuje salę w czystości.
6. **Oddziałowa w przedszkolu:**
- 1) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 2) pierze i utrzymuje w czystości firany, pościel, ręczniki, leżaki, dywany, wykładziny;
  - 3) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 4) dba o bezpieczeństwo własne i dzieci;
  - 5) spełnia czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków;
  - 6) donosi i porcuje posiłki w swoim oddziale;
  - 7) pomaga w przygotowaniu do zajęć i asekuruje nauczyciela podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
  - 8) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewni poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.
  - 9) pełni dyżur w szatni zgodnie z Regulaminem Przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 4 w Rybniku.
7. **Kucharka:**
- 1) dba o stan urządzeń kuchennych oraz o czystość pomieszczeń;
  - 2) przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
  - 3) przyjmuje produkty z magazynu oraz dba o racjonalne ich zużycie;
  - 4) nadzorowanie wykorzystanie otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych;
  - 5) uczestniczy w ustalaniu jadłospisów;
  - 6) prowadzi dokumentację związaną z HACCP i stosuje się do ich przepisów;
  - 7) dokonuje okresowych inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach.
8. **Pomoc kuchenna:**
- 1) uczestniczy w planowaniu jadłospisów;
  - 2) pomaga kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
  - 3) dokonuje obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
  - 4) pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 5) przestrzega zasady technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych
  - 6) utrzymuje czystość i porządek na stanowisku pracy;

- 7) pierze fartuchy i ścierki;
- 8) doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 9) prowadzi dokumentację związaną z HACCP i stosuje się do ich przepisów;
9. **Konserwator:**
  - 1) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
  - 2) dokonuje drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń i pomieszczeń;
  - 3) instruuje pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
  - 4) utrzymuje w stanie używalności urządzenia grzewcze, gazowe i wodnokanalizacyjne;
  - 5) codziennie kontroluje pomieszczenia oraz ogród pod względem bezpieczeństwa;
  - 6) utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
  - 7) dba o utrzymanie porządku w ogrodzie przedszkolnymi wokół posesji przedszkola;
  - 8) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
  - 9) pełni dyżur w szatni zgodnie z Regulaminem Przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 4 w Rybniku.
10. **Pomoc administracyjna:**
  - 1) gromadzenie i przechowywanie aktów według Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego w Przedszkolu nr 4 w Rybniku;
  - 2) ewidencjonowanie faktur;
  - 3) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
  - 4) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy;
  - 5) kontakt z rodzicami i interesantami przedszkola;
  - 6) współpraca z innymi pracownikami przedszkola;
  - 7) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

## § 16

### Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

## **§ 17**

### **Oddziały przedszkolne**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

## **§ 18**

### **Plan pracy nauczycieli**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale,
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - 5) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
  - 6) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - 7) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
  - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - 2) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej,
  - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju

dziecka,

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
  - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
  - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
    - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
    - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
    - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
  - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, uroczystościach,
  - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
  - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
  - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci,
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w jednostce.
13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją i wykonywaną pracą.
15. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

16. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
17. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
20. 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.

**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 e 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;
- 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**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;
  - c) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom;
  - e) 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.
- 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.

## **§ 19**

### **Zadania pracowników administracyjno-obslugowych**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
  - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
  - 2) wspomaga nauczycieli w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
  - 3) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy,
  - 4) szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustala dyrektor

## **§ 20**

### **Wychowankowie przedszkola**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku

kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **§ 20a**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
  - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
  - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
  - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
  - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
  - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
6. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę

przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej

## **§ 21**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Dziecko ma prawo do: bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą; poszanowania godności, prywatności i podmiotowości; zabawy i odpoczynku; właściwie zorganizowanej opieki i edukacji; wyrażania swoich potrzeb, emocji i opinii w sposób adekwatny do wieku; indywidualnego tempa rozwoju; rozwijania zainteresowań i uzdolnień; pomocy i wsparcia w sytuacjach trudnych; życzliwego i podmiotowego traktowania.

2. Do obowiązków dziecka, odpowiednio do wieku i możliwości, należy: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa; respektowanie praw innych osób; dbanie o wspólne mienie i porządek; uczestniczenie w działaniach grupy na miarę swoich możliwości; przestrzeganie zasad ustalonych w grupie.

## **§ 22**

### **Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 10) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
- 11) zgłaszanie nauczycielowi zaistniałych zmian adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego,
- 12) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych i fizjologicznych;
- 13) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń,
- 14) uczestniczenie w zebraniach zorganizowanych przez przedszkole,
- 15) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 16) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania wyników nauczania i wychowania dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji przedszkola i nauczycieli oraz pracowników przedszkola.

2. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
4. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

## **§ 23**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, postępach i rozwoju dziecka, uzyskiwania porad i konsultacji oraz współdecydowania w sprawach należących do ich kompetencji.
2. Formami współpracy są w szczególności: zebrania ogólne i grupowe – co najmniej dwa razy w roku szkolnym; konsultacje indywidualne – w miarę potrzeb; kontakty bieżące w uzgodnionych formach; zajęcia otwarte, uroczystości i inne działania wynikające z organizacji pracy przedszkola.
3. Rodzice są zobowiązani w szczególności do zapewnienia bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dziecka, przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia i potrzebach dziecka, terminowego regulowania należności, współpracy z nauczycielami i specjalistami oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## **§ 24**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący.

## **§ 25**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor może wydać decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w tej sprawie.
2. Przestankami skreślenia mogą być w szczególności: długotrwała i nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka po bezskutecznym ustaleniu jej przyczyn; trwałe i poważne naruszanie przez rodziców obowiązków statutowych, mimo wcześniejszego wezwania do ich wykonania; nieuregulowanie należności na zasadach wynikających z przepisów i uchwał organu prowadzącego – z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym nie może zostać skreślone z listy w sposób uniemożliwiający realizację tego obowiązku; w razie zaistnienia

przesłanek wymagających zmiany miejsca realizacji obowiązku stosuje się przepisy Prawa oświatowego.

4. Decyzję administracyjną o skreśleniu doręcza się rodzicom wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o prawie oraz terminie wniesienia odwołania.

## **§ 26**

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.

## **§ 27**

### **Ceremoniał**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **§ 28**

### **Dokumentacja przedszkola**

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

## **§ 29**

1. Zmiany Statutu Przedszkola nr 4 w Rybniku wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
2. Tekst jednolity Statutu uwzględniający zmiany ogłasza dyrektor przedszkola.