

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 29 W RYBNIKU
Z ODDZIAŁEM ZEWNĘTRZNYM ZORGANIZOWANYM
W PARAFII RZYMSKOKATOLICKIEJ BOŻEGO CIAŁA
I ŚWIĘTEJ BARBARY W RYBNIKU
(TEKST UJEDNOLICONY Z DNIA 24 CZERWCA 2024 R.)

Spis treści

Postanowienia wstępne	2
Cele i zadania Przedszkola	3
Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	8
Organizacja Przedszkola	13
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	19
Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice.....	32
Postanowienia końcowe	35

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku.
2. Przedszkole nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku.
3. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach urzędowych.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
Przedszkole Nr 29
44-273 Rybnik ul. Gustawa Morcinka 18
tel./fax. (32) 42-13-125

5. Lokalizacja przedszkola:

- 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Rybniku przy ulicy Gustawa Morcinka 18, w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkolne:
 - a) oddział dla dzieci 3-4-letnich,
 - b) oddział dla dzieci 4-5-letnich,
 - c) oddział dla dzieci 6-5-letnich,

- 2) oddział zewnętrzny stanowi oddział dzieci w zbliżonym wieku z lokalizacją w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku przy ulicy Księdza Piotra Skargi 46.

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ulicy Bolesława Chrobrego 2.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku,

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 3) na wniosek rodziców, przedszkole wydaje opinię o dziecku na piśmie celem przedłożenia jej w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach, dotycząca wybranych aspektów jego rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego, a także frekwencji oraz współpracy z rodzicami. Opinię wydaje się nie częściej niż raz na półrocze. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu dziecka dopuszcza się możliwość wydania opinii uzupełniającej również przed upływem terminu wskazanego powyżej.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
10. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
- 1) dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni do odbioru dziecka mogą upoważnić inną, przez siebie wskazaną osobę gwarantującą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba ta nie musi być pełnoletnia, ale w tej sytuacji rodzice przejmują odpowiedzialność za dziecko;
 - 3) upoważnienie jest dokonywane w formie pisemnej i przekazywane wychowawcy w dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola w formie oświadczenia rodziców oraz osób upoważnionych. Upoważnienie może być w dowolnym czasie modyfikowane przez rodziców tzn. osoby upoważnione mogą zostać usunięte lub dopisane. Upoważnienie jest respektowane w okresie edukacji przedszkolnej dziecka;
 - 4) przyprowadzane dziecko jest oddawane pod opiekę pracownika przedszkola, a po zajęciach odbierane od pracownika przedszkola;
 - 5) dzieci nie są przekazywane osobom bez pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych oraz na zgłoszenie telefoniczne;
 - 6) dzieci nie są przekazywane osobom, co do których istnieje obawa, że znajdują się pod wpływem alkoholu;
 - 7) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola codziennie zdrowe, bez jakichkolwiek infekcji.

11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
13. Współpraca Zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

- oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-3 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszelkie spory między organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 6

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje podjęte przez nią uchwały,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Rybnik w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele

organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - 7) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej (np. videokonferencja).
15. Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie. Rozwiązania te pozwalają na realizację kompetencji Rady Pedagogicznej bez obecności nauczycieli w przedszkolu.

§ 8

1. Rada Rodziców Zespołu jest organem kolegialnym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci/uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 6) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§ 9

1. 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.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola, dostosowany do wniosków rodziców;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas realizacji minimum 5 godzin w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) zajęcia dodatkowe organizowane w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii oraz logopedii.
3. (skreśla się)
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami zajęć kierowanych przez nauczyciela oraz swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dzieci;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków;
 - 5) zabiegi higieniczne, czynności porządkowe.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Rodzice składają pisemne oświadczenie woli co do uczęszczania dziecka na zajęcia z dniem rozpoczęcia

przez dziecko edukacji przedszkolnej. Oświadczenie to obowiązuje przez cały okres wychowania przedszkolnego, a w dowolnym czasie może zostać przez rodziców zmienione. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor Zespołu odpowiada za organizację i realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
11. Komunikacja pomiędzy nauczycielami oraz rodzicami, a za ich pośrednictwem z wychowankami, odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem platformy dziennika elektronicznego oraz strony internetowej Zespołu;
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;

- c) drogą mailową, poprzez Facebooka Zespołu lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
- d) poprzez aplikację Teams Microsoft umożliwiającą przeprowadzenie videokonferencji.
12. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym ramowym planem dnia w przedszkolu.
13. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
14. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując zajęcia edukacyjne uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
15. Podczas nauczania zdalnego rodzice/opiekunowie prawni oraz wychowankowie mają zagwarantowaną możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć zdalnych reguluje zarządzenie dyrektora w sprawie zmiany trybu nauczania na tryb zdalny.
17. Wychowankowi objętemu rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym przebywający w podmiocie leczniczym organizuje się realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość niezależnie od trybu pracy przedszkola (stacjonarny czy zdalny), jeżeli spełnione zostaną dwa warunki:
- a) rodzic wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć,
 - b) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano nauczania.

Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym. W przypadku dziecka przebywającego w szpitalu krócej niż 9 dni, dyrektor może odstąpić od organizowania nauczania zdalnego.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Dzienny czas pracy przedszkola uzależniony jest od naboru dzieci i może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Rada Miasta określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania. Rodzic dziecka sześciolatniego lub

starszego, odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, nie ponosi kosztów pobytu dziecka w placówce.

6. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
7. Okresem rozliczeniowym w przedszkolu jest jeden miesiąc kalendarzowy. Rodzic dokonuje opłaty za żywienie i pobyt dziecka poza podstawą programową z dołu, każdorazowo do 15 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po okresie rozliczeniowym. Za termin dokonania zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego dłużnika.
8. W przypadku nadpłaty kwota nadwyżki zaliczana jest na poczet przyszłych należności lub na wniosek rodzica zwrot nastąpi na konto opiekuna przed dniem wymagalności kolejnych zobowiązań.
9. Pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowany jest w oparciu o elektroniczny system.
10. Szczegółowe zasady rejestrowania pobytu dziecka w przedszkolu określa Regulamin działania elektronicznego systemu rejestracji godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 14

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
 - 5) salę gimnastyczną i rekreacyjną – okazjonalnie, organizując imprezy i uroczystości przedszkolne.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor Zespołu, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku Zespołu.

§ 15

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są zapoznać się z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie pobytu oraz ustalenia opłat za korzystanie z posiłków w przedszkolu i złożyć pisemną deklarację potwierdzającą wolę Rodzica do uczęszczania dziecka do przedszkola.
2. Deklaracja ta zawarta zostaje na czas określony w danym roku szkolnym i określa szczegółowo godziny pobytu dziecka, jak również rodzaj spożywanych przez nie posiłków w przedszkolu.
3. W przypadku zalegania powyżej 14 dni z płatnością za pobyt i żywienie zostaje zawieszona świadczenie na rzecz dziecka usługi żywienia oraz pobytu dziecka poza godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Opiekun zobowiązuje się przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola w godzinach podanych w deklaracji.
5. (skreśla się)
6. Przedszkole może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej, dla której można wydłużyć czas pracy o każdą godzinę ponad podstawę programową, wynosi co najmniej pięcioro.

§ 16

1. Przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej w danym roku szkolnym dokumentuje się w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów. Dzienniki te prowadzone są w formie elektronicznej. Sposób prowadzenia dziennika zajęć określają odrębne przepisy.
2. Nauczycieli i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów dziennika za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy nauczyciel i rodzic jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie bądź zniszczenie zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 17

1. Przedszkole nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym organizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzeganie zasad i procedur stawiających w centrum działań ochronę uczniów i wychowanków przed krzywdzeniem, które szczegółowo są określone w dokumencie *Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku.*

§ 18

Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora ds. przedszkola:

- 1) Zadania:
 - a) przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:
 - kieruje Zespołem podczas nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora ds. szkoły,

- organizuje i koordynuje bieżącą pracę przedszkola,
- przejmuje zadania wicedyrektora ds. szkoły podczas jego nieobecności,
- sprawuje bieżący nadzór nad pracą personelu technicznego przedszkola,
- sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli przedszkola,
- przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację,
- prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- nadzoruje organizację i przebieg wycieczek przedszkolnych,
- przygotowuje wnioski wypływające z diagnozowania i monitorowania pracy Zespołu w części dotyczącej funkcjonowania przedszkola na koniec półrocza i roku szkolnego,
- współpracuje w zakresie przydzielonych mu zadań ze służbą zdrowia Zespołu, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem oraz rodzicami i innymi instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - – projekt organizacyjny Zespołu w części dotyczącej przedszkola,
 - – roczny plan pracy Zespołu, w części dotyczącej przedszkola,
 - – tygodniowy rozkład zajęć przedszkola,
 - – przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli przedszkola,
 - – kalendarz imprez przedszkolnych.

2) Uprawnienia:

- a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora Zespołu:
 - nauczycieli przedszkola,
 - personelu technicznego przedszkola,

- b) podczas nieobecności dyrektora Zespołu i wicedyrektora ds. szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego przedszkola,
- d) ma prawo do formułowania projektów ocen pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
- e) ma prawo do wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli oraz personelu technicznego, których jest bezpośrednim przełożonym,
- f) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor ds. przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3) Odpowiedzialność:

- a) jak każdy nauczyciel oraz:
- b) służbowo przed dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół za:
 - sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola,
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Zespołu podczas nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora ds. szkoły,
 - stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej przedszkola.

4) Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 19

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół przedmiotowy, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) ustalenie Zestawu Programów Nauczania w ramach wychowania przedszkolnego, w tym przygotowanie wniosków o dopuszczenie do użytku programu nauczania oraz modyfikację programu w miarę potrzeb;
 - 2) wspólne przygotowanie propozycji dotyczących wyboru kart pracy do danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji Szkolno-Przedszkolnych Zestawów Programów Nauczania oraz korelowania treści nauczania w ramach tych programów;
 - 4) opracowanie zasad i kryteriów obserwacji oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych wychowanków (diagnoza przedszkolna);
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowywanych w Zespole lub proponowanych do realizacji w Zespole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści zatrudnieni w Zespole tworzą zespół oddziałowy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału. Oddziałowych należy w szczególności:
 - 1) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów/wychowanków oraz stworzenia właściwego oddziaływania edukacyjnego oraz wychowawczego na całą grupę;

- 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale (w tym także opracowanie IPET – ów i wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia) oraz ustalenie oceny efektywności tej pomocy (przynajmniej 2 razy w roku szkolnym);
- 3) współpraca ze specjalistami, poradnikami, w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym oraz w innych istotnych sprawach dotyczących wychowanków danego oddziału;
- 4) opracowanie planu wychowawczo-dydaktycznego dla danego oddziału oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 5) podsumowanie wyników obserwacji i diagnozy przedszkolnej wychowanków danego oddziału, które przewodniczący zespołu przedstawia na spotkaniu zespołu;
- 6) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej.

11. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez

- organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) (skreśla się),
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 23) w ramach zajęć statutowych każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny (60 minut) tygodniowo. W ramach tzw. godziny

dostępności, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków 3 razy w miesiącu oraz 1 raz dla rodziców.

12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

13. Do obowiązków pomocy nauczyciela w przedszkolu należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 5) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 6) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie placówki,
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- 8) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 9) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
- 10) pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
- 11) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- 12) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- 13) pomaganie w przeprowadzaniu okresowej inwentaryzacji,
- 14) w razie szczególnej potrzeby pomaga w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników,
- 15) w okresie przerwy świątecznej, feryjnej i wakacyjnej pomoc nauczyciela wykonuje inne polecenia dyrektora.

14. Zadania oddziałowej w przedszkolu:

- 1) dbanie o estetyczne podawanie posiłków;
- 2) kulturalne zwracanie się do dzieci;
- 3) utrzymywanie czystości w salach zajęć, szatni dziecięcej, toaletach, pomieszczeniach socjalnych;
- 4) pomaganie w ubieraniu dzieci w szatni w okresie jesienno-zimowym;
- 5) pranie i reperowanie odzieży ochronnej dzieci i personelu oraz bielizny pościelowej i ręczników;
- 6) noszenie odzieży ochronnej – białej do podawania posiłków, robocze fartuchy ochronne do sprzątania;
- 7) pomaganie w przeprowadzaniu okresowej inwentaryzacji;
- 8) przestrzeganie okresowych badań lekarskich oraz aktualnych wpisów do Książeczki Zdrowia;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Zespole.

§ 20

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) współpraca z nauczycielami w ramach preorientacji zawodowej dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) wspieranie wychowawców w realizacji zadań wychowawczych wynikających z podstawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego;
 - 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, kuratorami sądowymi, asystentami rodziny oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, uwzględniając zapisy zawarte w *Standardach ochrony małoletnich*;
 - 12) udzielanie fachowej pomocy w zakresie trzech głównych grup problemów:
 - a) trudne sytuacje związane z edukacją, relacjami w grupie rówieśniczej, konflikty z kolegami, nauczycielami,
 - b) kłopoty wychowawcze pojawiające się w domu lub zgłaszane przez nauczycieli,
 - c) trudności wychowawcze związane z sytuacją życiową dziecka: rozwód rodziców, śmierć bliskiej osoby, przemoc w rodzinie, uzależnienia, problemy materialne i inne.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności, o której mowa

w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975);

- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem planującym i koordynującym udzielanie pomocy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom, wychowankom, nauczycielom;
- 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, kuratorami sądowymi, asystentami rodziny, pielęgniarką szkolną, pomocą nauczyciela oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, uwzględniając zapisy zawarte w *Standardach ochrony małoletnich*;

- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola lub szkoły w zakresie zadań określonych w podpunktach 1-5.
4. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych wychowanków i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące wychowanków i rodziców;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez wychowanków trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora Zespołu, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami, o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla wychowanków z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) koordynacja działań przedszkola z zakresu preorientacji zawodowej dzieci;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej dzieciom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszokla-

sisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;

- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej wychowankom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek wychowanków zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) koordynowanie pracy zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które szczegółowo są określone w dokumencie „*Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku*”.

§ 21

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 22

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybniku,
 - 3) Domem Kultury,
 - 4) Zabytkową Kopalnią „Ignacy” w Rybniku-Niewiadomiu.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w styczniu organizowane jest zebranie podsumowujące pracę w I półroczu roku szkolnego,
 - 4) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,
 - 5) w czerwcu rodzice pozostałych dzieci zapoznawani są z wynikami obserwacji wiosennej,
 - 6) w ramach tzw. godziny dostępności nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców 1 raz w miesiącu (60 minut).

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),

- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 24

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia,
 - 9) ochrony przed krzywdzeniem i pomocy w sytuacji zagrożenia z uwzględnieniem zapisów zawartych w *Standardach ochrony małoletnich*.
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o ład i porządek w przedszkolu oraz o własny schludny strój, będący wyrazem szacunku dla pracowników przedszkola, kolegów i koleżanek. Paznokcie powinny być zadbane, odpowiednio krótkie, nie malowane. Fryzura powinna być schludna, bez oznak farbowania.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 14 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z Dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rybniku, MOPS w Rybniku),
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) (skreśla się).
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 26

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja Statutu Przedszkola obliguje Dyrektora Zespołu do opracowania tekstu jednolitego Statutu.

3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku z dnia 13 lutego 2024 roku.
5. Statut Przedszkola nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2024 roku.