

UCHWAŁA NR 3/2015
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Rybniku
z dnia 28.08.2015r.

W sprawie przyjęcia jednolitego tekstu statutu

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§1

Dostosować tekst statutu do obowiązujących przepisów prawa

§2

Przyjąć jednolity tekst statutu przedszkola stanowiący integralną część niniejszej uchwały

§3

Traci moc dotychczasowy tekst statutu przedszkola przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2013/2014 z dnia 07.02.2014r.

§4

Za realizację zadań wynikających z uchwały czyni się odpowiedzialnym dyrektora

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym, jednogłośnie. W głosowaniu brało udział 6 członków rady.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Bożena Stafarczyk

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 4
W RYBNIKU**

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole Nr 4 w Rybniku zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Ustalona Nazwa używana jest przez placówkę w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 4
44-203 Rybnik
ul. K. Miarki 72**

W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - a) przedszkole udziela i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - b) przedszkole rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne wychowanków oraz rozpoznaje ich indywidualne możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - choroby przewlekłej,
 - niedostosowania społecznego
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,

- zaburzeń komunikacji językowej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, edukacyjnego tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- c) przedszkole wspiera rodziców wychowanków i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków,
- d) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
- e) przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywy wychowanka, rodzica wychowanka, nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) lub pomocy nauczycielskiej. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
- rodzicami wychowanków,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- f) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - porad i konsultacji,
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
- g) warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciel posiadający przygotowanie do zajęć specjalistycznych,
- h) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor
- 2) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

i religijnej poprzez:

- a) rozwijanie poczucia przynależności narodowej oraz poszanowania odrębności narodowych, etnicznych, językowych każdego człowieka,
 - b) podtrzymywanie tradycji kulturowych i obyczajów panujących w naszym regionie, zapoznanie z tradycją i obrzędami innych regionów,
 - c) organizowanie nauki religii wg odrębnych przepisów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę wykwalifikowanego nauczyciela
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną – zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
 - 7) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

2. Sposoby realizacji zadań:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji:
 - a) systematyczne realizowanie podstawy programowej uwzględniającej możliwości i potrzeby dzieci,
 - b) uwzględnianie wrodzonego potencjału dzieci w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - c) stwarzanie warunków do poznania i rozumienia siebie i świata, nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - d) odnajdywanie swojego miejsc w grupie rówieśniczej, budowa systemu wartości,
 - e) zadania dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych,
 - f) organizowanie działalności innowacyjnej
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka:

- a) przedszkole pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
- c) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- d) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań wychowawczych realizowanych w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych na dany rok szkolny.

3) przygotowanie dziecka do nauki w szkole:

- a) ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu,
- b) stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi,
- c) usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
- d) rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
- e) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- f) rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych zdolności

3. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem:

1) w czasie zajęć w przedszkolu:

- a) podczas zajęć w sali opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel,
- b) nauczyciel umożliwia dzieciom poznawanie i utrwalanie zasad bezpieczeństwa zabaw dzieci w sali, a każdy pracownik przedszkola czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola (szatnia, umywalnia, ubikacja, jadalnia),
- c) nauczyciel wyrabia u dzieci nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego,
- d) podczas zajęć i zabaw zapewnia się zachowanie proporcji pomiędzy różnymi formami działalności dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości,
- e) zapewnia się higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu poprzez częste wietrzenie

- sal zabaw w ciągu dnia, utrzymywanie pomieszczeń w należyтым porządku, dbanie o odpowiednie oświetlenie i temperaturę pomieszczeń,
- f) zajęcia z ostrymi narzędziami (np. nożyczki, igła, drut) organizowane są w małych zespołach pod bacznią obserwacją nauczyciela
- 2) w czasie zajęć poza przedszkolem:
- a) w czasie zabaw i zajęć w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz pracownik obsługi,
- b) w czasie spacerów lub wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej jedna osoba na dziesięcioro dzieci,
- c) zapewnia się w miarę sprzyjających warunków atmosferycznych codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu,
- d) zabawki i sprzęt w ogrodzie utrzymuje się w należyтым porządku, eliminuje się te, które mogą zagrozić bezpieczeństwu dziecka,
- e) nauczyciel umożliwia poznawanie i utrwalanie zasad bezpieczeństwa zabaw dzieci w ogrodzie oraz zasad poruszania się po drogach,
- f) przedszkole organizuje i prowadzi różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki; formy i warunki tej działalności określają odrębne przepisy
- g) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin obowiązujący w przedszkolu.
- 3) dyrektor przedszkola wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
4. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą (pełnoletnią) zapewniającą pełne bezpieczeństwo wg pisemnych deklaracji rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola; osobom nietrzeźwym dziecka się nie wydaje.
5. Organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci ustala się na zebraniu ogólnym rodziców lub na zebraniach grupowych.
- 1) rodzice podejmują decyzję, z których zajęć ich dziecko korzysta i decydują o sposobie wnoszenia zapłaty za zajęcia,

- 2) zajęcia dodatkowe są dokumentowane,
- 3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

- 1) nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
- 2) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych..
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego.
- 4) dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
- 6) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
- 7) dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwia udział w zajęciach, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

§ 3

Kompetencje organów przedszkola

1. Organami przedszkola są: Dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.
2. Kompetencje organów przedszkola:
 - 1) dyrektor przedszkola:
 - a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
 - b) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f) wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących skreślenia z listy wychowanków; o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, jeśli są niezgodne z przepisami prawa,
 - g) wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - h) w drodze decyzji skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola, za wyjątkiem dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - i) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego
 - j) powołuje i przewodniczy Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - m) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

- n) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - o) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola,
 - p) współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizowania ich zaleceń i wniosków,
 - q) decyduje w sprawie:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - r) dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i ustala przedszkolny zestaw programów,
 - s) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
 - t) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - u) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - v) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz wyznacza spośród nauczycieli osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi przedszkola,
 - w) dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców wychowanka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 2) Rada Pedagogiczna:
- Kompetencje stanowiące:
- a) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - b) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu,

- d) podejmowanie uchwał w sprawie statutu przedszkola albo jego zmian.
- e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycję dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- e) wybór kandydatów na stanowisko dyrektora i wicedyrektora,
- f) programy własne przeznaczone do użytku wewnętrznego przedszkola,
- g) pracę dyrektora w przypadku sporządzania jego oceny na wniosek organu nadzorującego lub prowadzącego,
- h) pracę dyrektora na piśmie na wniosek organu uprawnionego w związku z konkursem lub powierzeniem funkcji dyrektora

Inne zadania Rady Pedagogicznej

- a) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- b) uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- c) ustala regulamin swojej działalności,
- d) protokółuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- e) podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- f) zobowiązuje nauczycieli do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, opiekunów oraz nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3) Rada Rodziców:

- a) uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności wewnętrzną

strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oddziałowych i Rady Rodziców,

- b) występuje do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- c) opiniuje projekty planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- d) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
- e) przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny; zasady wyboru przedstawiciela określa regulamin Rady Rodziców,
- f) przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie; brak opinii nie powoduje wstrzymania postępowania,
- g) przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora powołanej przez organ uprawniony; zasady wyboru przedstawicieli określa regulamin Rady Rodziców.
- h) wnioskuje o ocenę nauczyciela.

3. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) poszczególne organy nie ingerują w swoje kompetencje stanowiące i opiniujące,
 - b) zapewniają wymianę informacji o planowanych działaniach i decyzjach,
 - c) wspólnie ustalają terminy spotkań,
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola poprzez:
 - a) spotkania na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - b) zebrania Rady Rodziców,
 - c) informacje podane w kąciku dla rodziców.

4. Spory między organami są rozwiązywane poprzez:

- 1) negocjacje i porozumienia przy współdziałaniu oponentów,

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

§ 4

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przyjmuje do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 5

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzi się zajęcia dodatkowe,

których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
 - 3) rodzaj zajęć dodatkowych określa projekt organizacji przedszkola.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Przedszkole jest wieloddziałowe
2. Ilość oddziałów w przedszkolu zależy od liczby dzieci zapisanych do przedszkola w danym roku szkolnym.

§ 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ram czasowych realizacji podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb

i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia dla danej grupy wpisany jest do dziennika zajęć.

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Inne informacje o przedszkolu:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej biorąc pod uwagę potrzeby rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
 - a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - c) co najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - d) pozostałe $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 - 2) terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej,
 - 3) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału, wprowadza się nową siatkę godzin w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego,
 - 4) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków,
 - 5) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów,
 - 6) opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszach lub poprzez wyciągi bankowe,
 - 7) opłaty za wyżywienie przyjmowane są przez osobę odpowiedzialną za pobieranie odpłatności w wyznaczone dni, które są podane na tablicy informacyjnej w kąciuku dla rodziców lub na konto bankowe przedszkola,

- 8) zasady odpłatności za przedszkole:
- a) usługi świadczone przez przedszkole w ramach podstawy programowej są bezpłatne dziennie w godzinach od 8,00 do 13,00
 - b) opłaty w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej uzależnione są od czasu przebywania dziecka w przedszkolu i określone w pisemnej umowie pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a przedszkolem
 - c) opłaty za pobyt godzinowy wychowanków uchwała Rada Miasta Rybnika,
 - d) opłatę za przedszkole uiszcza się do 17-go każdego miesiąca,
 - e) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, określają:
 - 1) procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu obowiązująca na placówce,
 - 2) regulamin organizacji wycieczek i spacerów obowiązujący w przedszkolu,
 - 3) regulamin korzystania z Sali zajęć,
 - 4) odrębne przepisy dotyczące obowiązku przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny na placówce,
 - 5) zakres czynności dołączony do akt osobowych.

2. Intendent – pracownik administracyjny obowiązany jest:
 - 1) wykonywać prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu,
 - 2) sprawować opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola poprzez zgłaszanie ich uszkodzeń dyrektorowi oraz zabezpieczenie zniszczonego i uszkodzonego sprzętu w celu unikania wypadków,
 - 3) nadzorować prawidłowość wykonywania obowiązków przez personel kuchenny,
 - 4) zaopatrywać przedszkole w żywność

- 5) nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - 6) sporządzać jadłospisy,
 - 7) nadzorować magazyn i prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzić dokumentację związaną z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz inkasować w/w opłaty od rodziców,
 - 9) ponosić odpowiedzialność materialną związaną z pełnioną funkcją,
 - 10) ponosić odpowiedzialność za mienie przedszkola,
 - 11) dokonywać corocznej inwentaryzacji żywności,
 - 12) prowadzić dokumentację HCCP i stosować procedury HCCP w praktyce,
 - 13) uczestniczyć w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 14) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
 - 15) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy na placówce.
3. Kucharz , pomoc kuchenna zobowiązany jest:
- 1) dbać o stan urządzeń i naczyń kuchennych,
 - 2) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - 4) prowadzić magazyn podręczny,
 - 5) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 6) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
 - 7) stosować procedury HCCP i prowadzić ich dokumentację,
 - 8) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
 - 9) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
4. Oddziałowa w przedszkolu zobowiązana jest:
- 1) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, prac i utrzymywać w czystości

firany, ręczniki, leżaki i dywany,

- 2) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,
- 3) dbać o bezpieczeństwo własne oraz dzieci przedszkolnych,
- 4) spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków,
- 5) donosić posiłki i sprzątać po posiłkach,
- 6) stosować procedury HCCP i prowadzić ich dokumentację,
- 7) ponosić odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne,
- 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy na placówce.

5. Pomoc nauczycielki przedszkola zobowiązana jest :

- 1) do spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, które wynikają z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) utrzymania czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 3) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

6. Woźny zobowiązany jest:

- 1) utrzymywać czystość na terenie wokół przedszkola oraz warsztacie i kotłowni,
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu przedszkolnego,
- 3) dbać o obejście przedszkola i przyległy teren, ogród przedszkolny, sprzęt do zabaw,
- 4) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- 5) dokonywać systematycznych przeglądów budynku, obejścia i urządzeń przedszkolnych,
- 6) przestrzegać procedur HCCP HUCP stosować je w praktyce,
- 7) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu,
- 8) dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
- 9) utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze i wodno – kanalizacyjne,
- 10) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 11) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

przedszkola.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przedszkola w ramach swych kompetencji
 - 1) współdziała razem z dyrektorem przedszkola w kierowaniu procesem dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym w przedszkolu,
 - 2) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej,
 - 3) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami dyrektora przedszkola oraz organami nadzorującymi placówkę
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami i zapewnia im właściwe warunki zdrowotne, sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 6) kontroluje stan techniczny budynku oraz urządzeń przedszkolnych,
 - 7) nadzoruje i kontroluje wykonywanie przez pracowników administracji i obsługi powierzonych im zadań,
 - 8) planuje i dokonuje bieżących zakupów rzeczowych,
 - 9) sprawuje funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 10) prowadzi archiwum przedszkola,
 - 11) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców,
 - 12) organizuje i kontroluje pracę w przedszkolu, prowadzi dokumentację kontroli, rozlicza z czynności dodatkowych,
 - 13) prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z zarządzeń dyrektora i bieżących potrzeb placówki.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwom nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań oraz z uwzględnieniem propozycji

rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jedna z nauczycielek opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) poznawanie i ustalanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalanie formy pomocy wychowawczej,
 - c) włączanie rodziców w działalność przedszkola (uroczystości, wycieczki itp.),
 - d) organizowanie wystaw prac dzieci, dbanie o aktualizację kącika dla rodziców,
 - e) organizowanie współpracy z rodzicami celu wykorzystania stymulującej funkcji wychowawczej rodziny dla ujednolicenia oddziaływań w tym zakresie.
- 2) planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
 - a) zgodna z wytycznymi realizacja programu wychowania przedszkolnego,
 - b) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
 - c) stymulowanie i rozwijanie procesów poznawczych,
 - d) poszerzanie wiadomości dzieci biorąc pod uwagę indywidualny rozwój dziecka, jego zainteresowania i potrzeby,
 - e) tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - f) harmonijny rozwój dzieci i przygotowanie ich do rozpoczęcia nauki szkole,
 - g) rozbudzanie zainteresowań wiedzą ogólną,
 - h) organizowanie sytuacji sprzyjających nabywaniu i rozwijaniu szerszych doświadczeń twórczych i umiejętności,
 - i) rozwijanie różnych form twórczości dziecięcej wzbogacającej doświadczenia poznawcze.

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie:
 - a) prowadzenie arkuszy obserwacji w celu dogłębnego poznania dziecka,
 - b) szczegółowe analizowanie okresu asymilacji i określenie kierunku pracy z poszczególnymi dziećmi,
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6-ciu lat)
 - d) przygotowanie i przekazanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego rodzicom dzieci, które od września rozpoczną naukę w szkole, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 - e) uczestniczenie w pracach zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu,
 - f) realizowanie opracowanego przez zespół planu działań wspierających dla wychowanków i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia
 - g) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowanie dla każdego dziecka i realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem.
- 4) współpraca (zgodnie z planem) ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - a) ścisła realizacja zaleceń, wskazówek Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wobec dzieci wskazanych przez nauczyciela, w miarę możliwości realizacja zaleceń poradni specjalistycznych,
 - b) przeciwdziałanie zaburzeniom wychowawczym i niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyleń rozwojowych.
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych,

- 6) wykonywanie poleceń dyrektora, jeżeli są zgodne z przepisami prawa.
2. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) kontakty indywidualne wg potrzeb rodziców i nauczycieli,
 - 5) przekaz bieżących informacji i porad w kąciku dla rodziców, organizowanie wystaw prac plastycznych dzieci,
 - 6) spotkania z rodzicami odbywają się średnio jeden raz na kwartał i zgodnie z planem współpracy z rodzicami.
3. Obowiązki rodziców.
 - a) przestrzeganie regulaminu przedszkola.
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ramach pracy Przedszkola.
 - c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu..
 - d) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego i czystego dziecka.
 - e) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
 - f) współdziałanie z Przedszkolem w realizacji jego zadań.
 - g) zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w kąciku dla rodziców.
 - h) zapewnienie dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego możliwości regularnego uczęszczania do przedszkola, niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przez niespełnienie obowiązku rozmiąć należy nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej),
 - i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej
4. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju

postępów edukacyjnych dziecka.

- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka , aby mogli je w osiąganiu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb wspomagać
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.”

§ 14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna, oraz umiejętność zaspakajania swoich podstawowych potrzeb.
 - 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
 - 3) Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 4) Obowiązek, o którym mowa w pkt. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 5) Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego. Obowiązany jest

również powiadomić dyrektora szkoły o nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć przedszkolnych

2. Prawa i obowiązki dzieci:

- 1) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - a) akceptacji takim jakim jest,
 - b) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - d) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami,
 - e) do radości zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw,
 - f) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim,
 - g) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - h) poznania swojej odrębności i indywidualności,
 - i) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
 - j) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej
 - k) nauki i regulowania własnych potrzeb
 - l) wypoczynku,
 - m) badania, eksperymentowania, poszukiwania błędów,
- 2) Obowiązki dziecka w przedszkolu:
 - a) szanowanie siebie i innych,
 - b) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami,
 - c) szanowanie sprzętu i zabawek,
 - d) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - e) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych,

f) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:

- 1) gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca bez podania przez rodziców przyczyny nieobecności,
- 2) nie zgłoszenie się dziecka do 15 września
- 3) gdy rodzice zalegają z opłatami za świadczenia udzielane przez przedszkole przez okres 2 miesięcy bez podania przyczyny
- 4) na życzenie rodziców.
- 5) w przypadku utajenia, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka lub innych problemów, które uniemożliwiają przebywanie dziecka w grupie rówieśniczej,
- 6) kiedy dziecko stosuje nadmierną przemoc fizyczną bądź psychiczną w stosunku do kolegów i nie wykazuje poprawy na skutek braku współpracy ze strony rodziców,
- 7) punkty od 1 do 6 nie odnoszą się do dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 8) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzic (prawny opiekun) otrzymuje na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od daty jej otrzymania

§ 15

1. Zasady rekrutacji:

- 1) Rekrutacja do przedszkola odbywa się systemem elektronicznym.
- 2) W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów decyzja o przyjęciu dziecka do przedszkola zostaje podjęta w drodze losowania z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

§ 16

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

3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy.
4. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu
 - 2) jednolity tekst Statutu opracowuje się każdorazowo po przyjęciu zmian w Statucie.

Jednolity tekst Statutu Przedszkola Nr 4 w Rybniku przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28.08.2015r. wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.