

**UCHWAŁA NR 3/2016**  
**Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Rybniku**  
**z dnia 30.08.2016r.**

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 uchwala 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 3/2015z dnia 28.08.2015r.

**§ 4**

Za realizację zadań wynikających z uchwały czyni się odpowiedzialnym dyrektora

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.

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 miejsca 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 umożliwi 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 należytym porządku, dbanie o odpowiednie oświetlenie i temperaturę pomieszczeń,
  - f) zajęcia z ostrymi narzędziami (np. nożyczki, igła, drut) organizowane są w małych zespołach pod baczną 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 należytym 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 przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1) dziecko jest przyrowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo wg pisemnych deklaracji rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola; osobom nietrzeźwym dziecka się nie wydaje

2) Rodzice ( opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez osobę upoważnioną w deklaracji.

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,
- ł) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- m) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- n) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola,

- o) współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizowania ich zaleceń i wniosków,
- p) 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,
- q) dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i ustala przedszkolny zestaw programów,
- r) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
- s) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- u) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz wyznacza spośród nauczycieli osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi przedszkola,
- v) 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) uchwala 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 współudziale 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 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
    - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 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 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
  - d) pozostałe 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 i pobyt dziecka w przedszkolu dokonywane są na konto bankowe przedszkola,
  - 7) 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,
- 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, prać 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.

7 Pomoc administracyjna zobowiązana jest:

- 1) Do prowadzenia: dokumentacji kancelaryjnej, rejestracji pism wychodzących i przychodzących, teczek akt osobowych, ksiąg inwentarzowych i rejestru przedmiotów, sprawozdań GUS, SIO ksiąg druków ścisłego zarachowania, funduszu socjalnego, dokumentacji BHP
- 2) Przygotowania dokumentów oraz pism: terminowego przeseregowania,

angażów, nagród dyrektora i jubileuszowych, dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dotyczących refundacji wczasów i kolonii, wczasów pod gruszą, pożyczek itd., innych dokumentów dotyczących placówki

3) Wykonywania pozostałych obowiązków:

- a) składanie korespondencji przychodzącej u dyrektora placówki zgodnie z poleceniami realizowanie ich.
- b) czuwanie nad zaopatrzeniem sekretariatu w materiały i artykuły piśmienne oraz druki.
- c) kierowanie przyjęciem interesantów.
- d) kontrolowanie aktualności pracowniczych książeczek zdrowia, szkoleń z zakresu BHP.
- e) załatwianie spraw w Wydziale Edukacji, Kuratorium, MZOPO
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

## § 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 ujednoczenia 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 sześcioletnich 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.

- 1) przestrzeganie regulaminu przedszkola.
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ramach pracy Przedszkola.
- 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu..
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego i czystego dziecka.
- 5) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
- 6) współdziałanie z Przedszkolem w realizacji jego zadań.
- 7) zapoznawanie się z informacjami zamieszczonymi w kąciku dla rodziców.
- 8) 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),
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej

### 4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju postępów edukacyjnych dziecka.
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka , aby mogli je w osiaganiu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb wspomagać

- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 6) 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) 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 praw 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,
  - ł) 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 podani 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) Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
- 3) Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia nowego postępowania rekrutacyjnego.
- 4) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania

rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, z których każda ma jednakową wartość:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- f) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

- 5) W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów decyzja o przyjęciu dziecka do przedszkola zostaje podjęta w drodze losowania z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
- 6) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta Rybnika , z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
- 7) Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Rybnik mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 8) Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Rybnik.
- 9) Rodzice dzieci kandydujących do przedszkola na dany rok szkolny mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech przedszkoli – wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.
- 10) Do wniosku dołączone są załączniki o spełnieniu kryteriów.
- 11) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
- 12) Rodzic może złożyć pisemny wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

13) Rodzic mający uzasadnienie odmowy przyjęcia może złożyć do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

14) Na rozstrzygnięcie Dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

## **§ 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 30.08.2016r. wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.