

**Uchwała nr 8/2026//2027
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17 w Rybniku
z dnia 28.08 2026 r.**

STATUT

**Przedszkola nr 50
w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym nr 17
w Rybniku**

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

Postanowienia ogólne:

Ilekoć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.);
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17 w Rybniku;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku;
- 4) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17 w Rybniku, będącego jednocześnie dyrektorem Przedszkola nr 50 w Rybniku wchodzącego w skład Zespołu;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku;
- 7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku, niebędącego nauczycielem;
- 8) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku;
- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17 w Rybniku, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców zespołu.

§ 1.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku, zwana dalej „Przedszkole”.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ul. Sztolniowej 29c, 44-251 Rybnik.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego nr 2, 44-200 Rybnik.
4. Przedszkole używa pieczęci:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17
w Rybniku
44-251 Rybnik, ul. Sztolniowa 29b
NIP 6423271784, REGON 545045526
tel. 32 42 18 228, 32 44 077 25

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

§ 2.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

- 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
- 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
- 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
- 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

2. Zadania przedszkola:

- 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) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

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, prowadzące 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 – kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Realizacja zadań przedszkola:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie rodziny w jego wychowaniu:
 - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
 - b) organizowanie spotkań, warsztatów i prowadzenie konsultacji dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych i edukacyjnych;
 - c) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
 - d) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) przekazywanie rodzicom kopii programu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 2) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - b) prowadzenie przez nauczycieli oraz specjalistów obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- c) w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami w procesie tworzenia oceny funkcjonalnej dziecka;
 - d) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - e) informowanie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy;
 - f) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub inne wynikające z opinii dla dzieci, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie;
 - g) organizowanie we współpracy ze specjalistami konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli;
 - h) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;
 - i) organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 4) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
- a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - b) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
 - d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
 - e) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
- 5) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
- a) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 3.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie pobytu:
- 1) w przedszkolu:
- a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- b) w grupach dzieci 3 letnich nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela (jeżeli liczba dzieci 3-letnich w grupie wynosi co najmniej 20);
 - c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa przedszkola lub pomoc nauczyciela;
 - d) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - e) wdraża się dzieci do przestrzegania wspólnie ustalonych norm w zakresie bezpieczeństwa własnego i innych;
 - f) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki i nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi;
- 2) poza przedszkolem:
- a) w trakcie zabaw i zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela lub oddziałowa przedszkola;
 - b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa, dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego;
 - c) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub oddziałowa przedszkola;
 - d) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
 - e) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
 - f) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa „Regulamin organizacji wycieczek publicznego Przedszkola nr 50 w Rybniku”;
 - g) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określa „Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 50 w Rybniku”;
 - h) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść poza przedszkole. Rejestr wyjść poza przedszkole zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora;
 - i) zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 50 w Rybniku”;
- 3) dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest wypełnienie upoważnienia o odbiorze dziecka z przedszkola, które obowiązuje w danym roku szkolnym. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 3) Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- 4) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
- 5) Rodzice są zobowiązani przyprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę pracownikowi przedszkola, który odprowadza dzieci do wyznaczonej sali.
- 6) Dzieci odbierane są przez rodziców w szatni, gdzie zostają przyprowadzone przez pracowników przedszkola.
- 7) Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka z przedszkola do godziny kończącej pracę przedszkola.
- 8) Wszystkie osoby parkujące w rejonie przedszkola zobowiązane są do korzystania wyłącznie z miejsc do tego wyznaczonych oraz do zachowania szczególnej ostrożności. Ze względów bezpieczeństwa dzieci zabrania się wjazdu, zatrzymywania i parkowania na terenie przylegającym bezpośrednio do wejścia do przedszkola z wyjątkiem dostaw dla przedszkola, sąsiadującej szkoły, a także innych uzasadnionych potrzeb wymienionych placówek oraz pojazdów uprzywilejowanych.
- 9) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje „Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 50 w Rybniku” opracowana przez radę pedagogiczną.

3. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne (co najmniej 1 raz w roku);
- 2) zebrania grupowe (co najmniej 2 razy w roku);
- 3) zajęcia otwarte i integracyjne (1 raz w roku);
- 4) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem członków rodzin;
- 5) kontakty indywidualne (wg potrzeb);
- 6) kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;
- 7) strona internetowa przedszkola;
- 8) media społecznościowe;
- 9) wycieczki edukacyjne;
- 10) dziennik elektroniczny.

§ 4.

1. Organami przedszkola są:

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 9) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami;
- 10) podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami i rodzicami;
- 11) dyrektor powołuje zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań przedszkola określonych w statucie;
- 12) dyrektor powierza i odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) podejmuje decyzje dotyczące organizacji grup wiekowych;
 - b) opiniuje program profilaktyczno-wychowawczy;
 - c) uchwała regulamin swojej działalności;
 - d) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- f) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - g) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - i) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 2) w ramach kompetencji opiniujących:
- a) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - b) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - d) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora; opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - e) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - f) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - g) szczegółowe zadania oraz zakres działania rady pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej;
4. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) opiniuje pracę nauczycieli kończących staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
 - 5) występuje do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 6) szczegółowe zadania Rady Rodziców oraz zakres jej działalności określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Zasady współdziałania organów przedszkola w zespole:
- 1) wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) organy zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 3) rodzice przedstawiają wnioski poprzez przedstawicieli rady rodziców;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 4) rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach organu;
 - 5) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
 - 6) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 7) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących zasad.
6. Spory między organami rozwiązywane są:
- 1) zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków;
 - 2) drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
 - 3) poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej, o składzie osobowym komisji decyduje dyrektor;
 - 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący);
 - 5) ostateczna decyzja należy do dyrektora, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
 - 6) w przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 7) Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 8) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 9) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 5.

1. Organizacja pracy przedszkola:

- 1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
- 2) W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - d) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
 - f) liczbę pracowników administracji i obsługi;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- g) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 - 4) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 - 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, warunkiem przyjęcia dziecka jest posiadanie wolnych miejsc.
 - 7) W przedszkolu organizuje się: zajęcia specjalistyczne - rozwijające uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:
 - a) rozwijające uzdolnienia w liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników;
 - b) korekcyjno-kompensacyjne w liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników;
 - c) logopedyczne w liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników;
 - d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników;
 - e) inne o charakterze terapeutycznym w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników;
 - 8) Przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 9) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, określoną w arkuszu organizacji przedszkola.
 - 10) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
 - 11) Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. Liczba dzieci w oddziale może ulec zwiększeniu w szczególnych przypadkach określonych w rozporządzeniu MEN.
 - 12) Procedura tworzenia grup:
 - a) dzieci o zbliżonym wieku (np. data urodzenia);
 - b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- c) poziom rozwoju społecznego, emocjonalnego, fizycznego i poznawczego dziecka wynikającego z jego obserwacji;
 - d) ostateczną decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z radą pedagogiczną;
 - e) w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy wiekowej, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
- 13) Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut.
 - b) Z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
- 14) Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w danym oddziale nauka religii jest organizowana w grupie międzyoddziałowej.
- 15) Nauka religii organizowana jest w oddziałach dzieci 5-6 letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo na wniosek rodziców;
- 16) Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
- 17) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
- 6.30-8.15 Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne, konstrukcyjne, tematyczne, manipulacyjne, badawcze, sensoryczne, ćwiczenia poranne i zabawy ruchowe, indywidualne kontakty z nauczycielem. Wspieranie samodzielności i relacji rówieśniczych.
- 8.15 – 8.30 Czynności porządkowe oraz samoobsługowe. Pełnienie dyżurów przygotowanie miejsca do posiłku.
- 8.30-8.50 Śniadanie. Spożywanie posiłku, nauka posługiwania się sztućcami. Kształtowanie samodzielności, prawidłowych nawyków żywieniowych, kultury spożywania posiłków oraz odpowiedzialności za wspólną przestrzeń.
- 8.50 -9.00 Czynności porządkowe oraz samoobsługowe. Pełnienie dyżurów, pomoc w porządkowaniu stolików po posiłku.
- 9.00-9:30 Zorganizowane doświadczenia edukacyjne. Aktywności wspierające rozwój językowy, matematyczny, przyrodniczy, techniczny, cyfrowy, artystyczny, ruchowy, osobisty, społeczny. Treści integrowane wokół tematyki i potrzeb grupy.
- 9:30-10.30 Zabawa swobodna, aktywność własna. Samodzielny wybór aktywności; zabawy tematyczne, konstrukcyjne, badawcze i twórcze; korzystanie ze stref w przedszkolu, realizowanie własnych pomysłów.
- 10:30-10:45 II śniadanie. Spożywanie posiłku, Kształtowanie samodzielności, prawidłowych nawyków żywieniowych, kultury spożywania posiłków oraz odpowiedzialności za wspólną przestrzeń.

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 10.45-11.45 Pobyty na świeżym powietrzu. Spacer, wycieczki, zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, doświadczenia, zabawy badawcze, korzystanie z ogrodu przedszkolnego.
- 11.45-12.00 Czynności samoobsługowe przed obiadem. Czynności porządkowe oraz samoobsługowe. Pełnienie dyżurów, przygotowanie sali do posiłku.
- 12:00-12.30 Obiad. Spożywanie posiłku, nauka posługiwania się sztućcami. Kształtowanie samodzielności, prawidłowych nawyków żywieniowych, kultury spożywania posiłków oraz odpowiedzialności za wspólną przestrzeń, czynności samoobsługowe po obiedzie.
- 12:30–12:50 (4,5,6 latki)/ 12:30-13:45 (odpoczynek na leżakach dotyczy grupy 3-latków)
Odpoczynek i wyciszenie. Słuchanie literatury, muzyki, relaks, ćwiczenia oddechowe i wyciszające; sen lub indywidualny odpoczynek – zgodnie z potrzebami dziecka.
- 12.50-13.20 Doświadczenia edukacyjne wspierające rozwój dzieci w każdej sferze pod kierunkiem nauczyciela. Realizacja projektów, innowacji, prowadzenie eksperymentów, działania badawcze, matematyczne, językowe, artystyczne, techniczne i konstrukcyjne; prezentowanie efektów pracy, indywidualne wspieranie rozwoju dziecka, rozwijanie mocnych stron i zainteresowań, wyrównywanie zauważonych trudności.
- 13.20-13:55 Zabawa swobodna, aktywność własna. Zabawy swobodne i aktywności wynikające z zainteresowań, potrzeb dzieci. Rozmowy, obserwacje, działania badawcze, doświadczenia, zabawy konstrukcyjne, twórcze. Prezentowanie efektów. Rozwijanie kompetencji społecznych, osobistych.
- 13.55-14.00 Czynności porządkowe oraz samoobsługowe. Pełnienie dyżurów, przygotowanie sali do posiłku.
- 14.00-14.20 Podwieczorek. Spożywanie posiłku, Kształtowanie samodzielności, prawidłowych nawyków żywieniowych, kultury spożywania posiłków oraz odpowiedzialności za wspólną przestrzeń, czynności samoobsługowe po podwieczorku.
- 14.20-16.30 Zabawa swobodna, aktywność własna, zabawy indywidualne, rozchodzenie się dzieci. Zabawy swobodne i aktywności wynikające z zainteresowań, potrzeb dzieci. Rozmowy, obserwacje, działania badawcze, doświadczenia, zabawy konstrukcyjne, twórcze. Porządkowanie sali po zabawie. Rozwijanie kompetencji społecznych, osobistych.
- 18) 2 razy w tygodniu po 30 minut - Język angielski. Zabawy językowe, piosenki, rymowanki, rozmowy i aktywności dostosowane do wieku dzieci.
- 19) 2 razy w tygodniu po 30 minut - Religia – dla dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli stosowny wniosek; zajęcia prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Konkretnie godziny realizacji języka obcego nowożytnego i religii ustala się w tygodniowym rozkładzie zajęć, z uwzględnieniem organizacji pracy oddziału.
2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 1) Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
- 2) W celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:
 - dziennik elektroniczny,
 - poczta elektroniczna,
 - kontakt telefoniczny,
- 3) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;
- 4) Nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;
- 5) W procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6 letnie ok. 30 min.);
- 6) Proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 3 i 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5- i 6-letnich 20 min. dziennie;
- 7) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 8) Nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 9) Dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
 - 10) Monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5 letnich.
 - 11) Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
 - 12) Realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych, z uwagi na rodzaj niepełnosprawności uniemożliwiającej realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
 - 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 14) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia, wnoszenia na sale zajęć oraz używania przez dzieci telefonów komórkowych, smartwatchy, tabletów, konsol do gier oraz wszelkich innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję rejestracji obrazu, dźwięku lub łączności komórkowej i internetowej.
 - 2) Zakaz, o którym mowa w ust. 3, pkt 1, obowiązuje podczas:
 - a) pobytu dziecka w salach przedszkolnych, szatni oraz na placu zabaw,
 - b) zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych oraz zajęć dodatkowych,
 - c) spacerów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.
 - 3) Odstępstwo od zakazu określonego w ust. 3 jest dopuszczalne wyłącznie w następujących sytuacjach:
 - a) na podstawie pisemnej i imiennej zgody Dyrektora, wydanej na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), ze względu na udokumentowany stan zdrowia dziecka (np. urządzenie monitorujące poziom cukru we krwi w przypadku cukrzycy),
 - b) na wyraźne polecenie i pod pełną kontrolą nauczyciela, wyłącznie w celach dydaktycznych lub terapeutycznych.
 - 4) W przypadku, gdy dziecko przyniesie urządzenie elektroniczne do przedszkola (np. z powodu nieuwagi rodzica lub w celu zabawy w drodze do placówki), obowiązują następujące zasady:
 - a) rodzic lub dziecko ma obowiązek natychmiast wyłączyć urządzenie,

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- b) urządzenie musi zostać przekazane nauczycielowi grupy lub schowane do podpisanej koperty/pudełka w wyznaczonym bezpiecznym miejscu.
 - c) urządzenie jest zwracane wyłącznie rodzicowi (opiekunowi prawnemu) w momencie odbierania dziecka z przedszkola.
- 5) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie lub kradzież urządzeń elektronicznych, które zostały przyniesione przez dziecko na teren placówki wbrew obowiązującemu zakazowi.
- 6) Pracownicy przedszkola mają prawo żądać od rodziców wyłączenia lub schowania urządzeń elektronicznych podczas odbierania i przyprowadzania dzieci, jeżeli zakłóca to proces adaptacji, kontakt z nauczycielem lub stwarza zagrożenie dla prywatności innych wychowanków (zakaz fotografowania i nagrywania innych dzieci).
4. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego
- 1) W przedszkolu dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest prowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego VULCAN, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Dziennik elektroniczny służy w szczególności do:
- a) dokumentowania przebiegu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
 - b) odnotowywania obecności dzieci;
 - c) przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - d) przekazywania bieżących informacji i komunikatów związanych z organizacją pracy przedszkola;
 - e) dokumentowania innych informacji wymaganych przepisami prawa lub wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 3) Za prawidłowe funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiada dyrektor, który w szczególności:
- a) zapewnia organizację korzystania z dziennika elektronicznego;
 - b) określa zasady nadawania i odbierania uprawnień użytkownikom;
 - c) zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) podejmuje działania w przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu.
- 4) Nauczyciele są zobowiązani do:
- a) systematycznego i rzetelnego prowadzenia dokumentacji w dzienniku elektronicznym;
 - b) wprowadzania informacji zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami;
 - c) terminowego odnotowywania obecności dzieci oraz innych wymaganych informacji;
 - d) korzystania z dziennika elektronicznego w sposób zapewniający ochronę danych osobowych;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- e) nieudostępniania osobom nieuprawnionym danych umożliwiających dostęp do dziennika.
- 5) Rodzice lub prawni opiekunowie otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego na zasadach określonych przez przedszkole i operatora systemu VULCAN.
- 6) Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani do:
 - a) korzystania z własnego konta dostępowego;
 - b) ochrony loginu i hasła przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) nieudostępniania danych dostępowych innym osobom;
 - d) niezwłocznego zgłoszenia przedszkolu utraty danych dostępowych lub podejrzenia, że zostały one ujawnione osobie nieuprawnionej;
 - e) zapoznawania się z informacjami i komunikatami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 7) Dostęp do informacji dotyczących dziecka posiadają osoby uprawnione, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
- 8) Informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego stanowią oficjalną formę komunikacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami lub prawnymi opiekunami, w zakresie określonym przez dyrektora.
- 9) W przypadku czasowej niedostępności dziennika elektronicznego, wynikającej w szczególności z awarii systemu, problemów z dostępem do Internetu lub innych przyczyn technicznych, dokumentację prowadzi się w sposób określony przez dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po przywróceniu działania systemu dane zostają uzupełnione w dzienniku elektronicznym.
- 10) Korzystanie z dziennika elektronicznego odbywa się z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych oraz praw dziecka i jego rodziny.

§ 6.

1. Czas pracy przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
- 2) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
- 3) Funkcjonowanie placówki:
 - a) dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin,
 - b) w czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.
- 4) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa.
 - b) po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola.

§ 7.

1. Zasady odpłatności za przedszkole:

- 1) stawkę żywieniową ustala się na podstawie kalkulacji cen produktów żywnościowych. Wysokość w/w stawki jest zatwierdzona przez organ prowadzący;
- 2) opłatę za świadczenia usług edukacyjno-wychowawczych realizowanych poza godzinami podstawy programowej ustala organ prowadzący;
- 3) pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą koszty zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) opłatę za przedszkole rodzice (prawni opiekunowie) dziecka uiszczają przelewem na konto przedszkola do 15 dnia każdego miesiąca;
- 5) szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole określa Zarządzenie dyrektora przedszkola dotyczące stawki żywieniowej.
- 6) Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
- 7) Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.
- 8) Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu nalicza się zgodnie ze stawką uchwaloną przez Radę Miasta.
- 9) Opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego wynikają z przepisów Ustawy – Prawo oświatowe.

§ 8.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wtedy drugi nauczyciel bądź pomoc nauczyciela lub oddziałowa,
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
 - 12) Nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przekazywać rzetelną informację dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
 - 4) wspierać rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) włączać rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych.
3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw.
 - 2) prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) systematyczne i staranne przygotować się do pracy;
 - 4) poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
 - 5) wyzwać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie;
 - 6) przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
 - 7) dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych;
 - 8) planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji;
 - 2) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy, podsumowanie półrocznej i rocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 3) wydawanie rodzicom dzieci objętych obowiązkiem szkolnym „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek (dotyczy 7-latka) albo może (dotyczyć 6-latka) rozpocząć naukę w szkole podstawowej, po uprzednim zgłoszeniu informacji rodzica u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki.

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 4) kierowanie dzieci na zajęcia specjalistyczne poza grupą realizowane w przedszkolu.
5. Współpraca ze specjalistami. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) kontaktu z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego – spotkania, warsztaty, wykłady;
 - 2) organizowania konsultacji, warsztatów dla rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) kierowania dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
 - 4) współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w zespole.
6. W zespole zatrudnia się logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.
 - 1) do zadań logopedy należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
 - e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
 - 2) Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - c) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - f) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
 - g) udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- h) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
 - i) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - j) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 3) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- a) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
 - b) współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu a także z rodzicami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom poprzez organizację warsztatów/szkoleń/konsultacji z rodzicami oraz udostępnianie rodzicom artykułów na temat edukacji, wychowania, udzielanie porad.
 - c) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - pracownikiem socjalnym;
 - asystentem rodziny;
 - kuratorem sądowym i innymi.
 - d) koordynowanie pracy zespołu ds. ppp (przygotowywanie zawiadomień do rodziców, sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu),
 - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 4) Logopeda, psycholog i pedagog specjalny opracowują na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
 - 5) Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.
 - 6) Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zakres zadań wicedyrektora:
- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 4) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 5) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 6) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 7) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 8) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 9) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 10) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
 - 11) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców;
 - 12) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 13) Kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 14) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 15) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 16) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 17) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 18) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 19) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
 - 20) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 21) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 9.

1. Zakres zadań pracowników administracyjnych przedszkola.

- 1) Zadania intendenta związane z obiegiem pieniędzy:
 - a) naliczanie należności za pobyt w przedszkolu i żywienie dzieci dla rodziców i za żywienie personelu,
 - b) monitorowanie wpłat drogą elektroniczną,
 - c) dokonywanie zwrotów na konto podane przez rodziców/opiekunów,

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- d) sporządzanie corocznie planów zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) obsługa programu finansowego, platformy zamówień publicznych, opisywanie faktur,
 - f) przygotowywanie przetargów na żywność
- 2) Zadania intendenta związane z gospodarką magazynową:
- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, aktualizacji wywieszek inwentarzowych w podległych pomieszczeniach,
 - b) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - d) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Zadania intendenta związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
 - c) udział w szkoleniach BHP i p/poż,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki i oddziałowe,
 - g) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości,
 - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Zadania intendenta związane z żywieniem dzieci i personelu:
- a) planowanie jadłospisu dekadowego zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców, także na stronie internetowej przedszkola,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) obsługa programu dotyczącego magazynu, opłat i ewidencjonowania pobytu dzieci w przedszkolu,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
2. Zadania pomocy administracyjnej:

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 1) Obsługa administracyjna przedszkola;
- 2) Obsługa urzędów biurowych;
- 3) Przyjmowanie, segregowanie, przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej tradycyjnej i elektronicznej;
- 4) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 5) Współpraca z dyrektorem i klientami przedszkola;
- 6) Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji;
- 7) Obsługa programu finansowego i kadrowego, SIO;
- 8) Przygotowywanie i opracowywanie zleconej przez dyrektora dokumentacji papierowej i elektronicznej w tym różne sprawozdania, zamówienia publiczne;
- 9) Przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań z uwzględnieniem priorytetu pilności i ważności
- 10) Gromadzenie i przechowywanie informacji dla dyrektora;
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem terminów badań pracowników przedszkola;
- 12) Wykonywanie wszystkich innych poleceń dyrektora.

§ 10.

1. Zakres zadań pracowników obsługowych przedszkola

- 1) Zadania pomocy nauczyciela:
 - a) wspomagania nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) dbania o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
 - c) dbania o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola,
 - d) opieki nad dziećmi w czasie zajęć, spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
 - e) wspierania dzieci w czynnościach samoobsługowych i opiekuńczych poleconych przez nauczyciela danego oddziału i innych, wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia,
 - f) opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
 - g) dbałości o przestrzeganie w placówce zasad BHP,
 - h) pomocy oddziałowym w pracach porządkowych w okresie ferii,
 - i) w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - j) wykonywania innych poleceń dyrektora.
- 2) Zadania kucharki:
 - a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
 - b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
 - d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- e) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
 - f) organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - g) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - h) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
 - j) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
 - k) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 3) Zadania pomocy kuchennej:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - b) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - e) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - f) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
 - g) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - h) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - i) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - j) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - k) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
 - l) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
 - m) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 4) Zadania oddziałowej w przedszkolu w zakresie sprzątania:
- Codziennie
- a) mycie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - c) rozkładanie i sprzątanie leżaków
- 5) Zadania oddziałowej w zakresie opieki nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety i innych zabiegów higienicznych,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- f) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - h) wykonywanie innych czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
- 6) Przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 7) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone sztuce i naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 8) Sprawy ogólne:
- a) dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek,
 - c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby,
 - f) dezynfekcja powierzchni płaskich, zabawek, klamek, kontaktów, itp.
- 9) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie) – 1 raz w tygodniu
 - b) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury – 1 raz w miesiącu
 - c) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych- 1 raz w miesiącu
 - d) mycie zabawek, sprzętów, mebli – 1 raz w miesiącu
 - e) mycie okien – raz na kwartał
- 10) Organizacja posiłków:
- a) przynoszenie i sprzątanie naczyń z sali, rozdawanie dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci (w razie potrzeby),
- 11) Zadania konserwatora:

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - d) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 - e) dbanie o powierzony sprzęt;
 - f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; codzienne sprawdzanie terenu placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa, mycie i dezynfekcja urządzeń ogrodowych;
 - g) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
 - i) nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych,
 - j) wykonywanie poleceń dyrektora,
 - k) zimą dbanie o trakty komunikacyjne (odsnieżanie, posypywanie piaskiem, usuwanie sopli),
 - l) wywieszanie flag w dniu poprzedzającym święta narodowe;
 - m) spisywanie liczników energii i przekazywanie wicedyrektorowi.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

§ 11.

1. Dziecko ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczego i dydaktycznego;
- 2) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) prywatności i poszanowania jego godności osobistej;
- 7) codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
- 8) stosowania zmiennej pozycji- przeplatanie zajęć siedzących- ruchowymi;
- 9) rozwoju fizycznego i duchowego, bez względu na rasę, narodowość i wyznanie;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie;
- 2) dbania o zabawki, ład i porządek w sali;
- 3) szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka oraz wytworów ich pracy;
- 4) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 8) szanowania symboli narodowych(godło, sztandar, flaga);
- 9) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6 letnich;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku i organizacji zabaw;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych i integracyjnych organizowanych w Przedszkolu.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) bezzwłocznie odebrać dziecko z przedszkola po otrzymaniu informacji od nauczyciela o wystąpieniu u dziecka objawów choroby (np. wysoka temperatura, wymioty itp.);
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela lub dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w przedszkolu w formie ustnej, pisemnej bądź telefonicznie;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko w wieku 2,5 roku życia do 5 roku życia z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nie zgłaszania się dziecka w terminie do dnia 30 września;

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy;
- 3) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 4) w razie nie odbierania wychowanka z przedszkola 4 razy w miesiącu w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 6) w przypadku uchylania się rodziców dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne od wnoszenia opłat za wyżywienie przez jeden miesiąc, dzieci te realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
7. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
8. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydaniem decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
13. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na BIP przedszkola;
 - 3) udostępnianie statutu w wersji papierowej przez dyrektora osobom zainteresowanym.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej

§ 13.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Przedszkola nr 50 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Rybniku

§ 14.

1. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tekst Statutu Przedszkola przyjęty

Uchwałą nr 8/2026/2027

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17

w Rybniku z dnia 28.08.2026r.