

**STATUT**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 16**  
**w Katowicach**  
**( tekst ujednolicony)**

Urząd Miasta otrzymał :

## **Statut Miejskiego Przedszkola nr 16 w Katowicach**

### **Spis treści:**

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele, zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola, ich kompetencje
Rozdział IV	Organizacja przedszkola
Rozdział V	Pracownicy przedszkola, ich zadania
Rozdział VI	Wychowankowie, prawa, obowiązki
Rozdział VII	Postanowienia końcowe

### Rozdział I

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 16 w Katowicach zwane „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Katowicach przy ul. Koszalińskiej 6a, tel: 32/ 252 53 32 , fax : 32/ 7820043
3. Przedszkole dysponuje pieczętą o treści:  
Miejskie Przedszkole Nr 16  
ul. Koszalińska 6a  
40-722 Katowice  
tel. 32 252 53 32  
NIP: 634-22-89-366
4. Organem prowadzącym jest Miasto Katowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
7. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami ) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) aktu założycielskiego;
  - 3) niniejszego statutu.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
  - 1) Miasto Katowice;
  - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 3) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) 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.

#### § 3

1. Cele wychowania przedszkolnego są realizowane poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci w następujących obszarach:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;

- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom. Dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów .
  3. Zadania przedszkola są dostosowane odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP. Praca wychowawczo- opiekuńczo- dydaktyczna odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału, z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, a odpoczynkiem.
  4. Przedszkole w miarę posiadanych środków, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może organizować kształcenie dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w szczególności poprzez:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) dostosowanie warunków zabawy i nauki do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 3) zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
    - 4) organizację zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych oraz innych zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci.

#### § 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - 1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
  - 2) dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 3) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce;
  - 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;

- 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
  - 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) lub osobę dorosłą przez nich upoważnioną.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu przekazania nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola.
3. Dziecko może odebrać z przedszkola:
  - 1) jeden z rodziców lub prawny opiekun;
  - 2) osoba pełnoletnia upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka;
  - 3) w szczególnych przypadkach inna osoba upoważniona, niż wymienione w pkt. 1 i 2, co musi być odnotowane przez wychowawcę w dokumentacji przedszkola.
4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola nauczyciel pełniący dyżur sprawuje opiekę nad dzieckiem podejmując działania zgodnie z „Procedurą postępowania na wypadek pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie 17”.
5. W przedszkolu zainstalowany jest monitoring wizyjny, który wykorzystywany jest do celów zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w przedszkolu. Materiał wizyjny może być wykorzystywany tylko w sprawach wymagających analizy zaistniałych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci oraz pracowników przedszkola.

## Rozdział III

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

## § 6

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

## § 7

1. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym stosowne organy;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego w przypadkach określonych w statucie;
  - 11) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) współpracuje z rodzicami, radą pedagogiczną, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania ich oceny pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) organizuje i nadzoruje awans zawodowy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 15) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 16) skreślony;
  - 17) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.  
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników w tym zastępcy dyrektora;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Organizuje obsługę administracyjną, gospodarczą i finansową.
5. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel przedszkola, zakres jego obowiązków określa dyrektor .

## § 8

1. Rada pedagogiczna:
  - 1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola;
  - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
  - 3) rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
  - 5) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
  - 7) skreśloni;
  - 8) wybór spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
  - 5) programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Spośród członków rady pedagogicznej organ prowadzący wyznacza nauczyciela, który zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 9

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Szczegółowe zasady trybu powoływania i odwoływania członków rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
7. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) pracę nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
  - 2) skreślony;
  - 3) projekt planu finansowego;
  - 4) program i harmonogram efektywności kształcenia i wychowania w przypadku, kiedy przedszkole otrzyma polecenie opracowania takiego programu.

## § 10

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
3. Wszystkie organy działające w przedszkolu zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych decyzjach. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania. Współdziałają ze sobą na zasadzie partnerstwa, przestrzegając prawa oświatowego. Osobą informującą oraz koordynującą współdziałanie poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
4. Spory między organami rozwiązywane są drogą negocjacji. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę sporu, dyrektor może poprosić o rozwiązanie problemu organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.



## Rozdział IV

### Organizacja przedszkola

#### § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową oraz programem wychowania w przedszkolu, dopuszczonym do użytku przez dyrektora odpowiednio na wniosek nauczycieli przedszkola, zgodnie z Procedurą dopuszczenia do użytku programów nauczania w Miejskim Przedszkolu nr 16.
- 3a. Realizacja podstawy programowej w przedszkolu odbywa się w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
- 4a. Godziny realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym określa ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności przyjmuje się zasadę powierzenia oddziału opiece 1 lub 2 nauczycielom przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
7. W grupach 2,5 i 3-latków przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki.
8. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
9. Praca dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi
  - 1) z dziećmi w wieku 2,5 – 4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
13. Zajęcia dodatkowe powinny być realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i być dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
14. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel).
15. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor przedszkola we współpracy z organem prowadzącym przedszkole
16. Rodzice nie wnoszą żadnych dodatkowych opłat z tytułu zajęć dodatkowych.
17. Przedszkole może udostępniać pomieszczenia do prowadzenia zajęć dodatkowych na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia

## § 12

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców.
  - 1) Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków z danej grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków lekcje religii organizuje się w grupie między oddziałowej.
  - 2) Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu w właściwym kościele lub związku wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
  - 3) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
  - 4) Nauka religii w przedszkolu publicznym dla dzieci 5-letnich i 6-letnich odbywa się 1 raz w tygodniu w wymiarze 60 minut.
  - 5) Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## § 13

Przedszkole jest przedszkolem wieloddziałowym.

## § 14

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Maksymalny dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów, oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
8. Czas pobytu dziecka pięcioletniego i sześcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
9. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

## § 15

1. Przedszkole organizuje odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący w wymiarze 6 godzin dziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.
4. Wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 3 nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej co najmniej jeden dzień, opłata za zajęcia realizowane poza podstawę programową wychowania przedszkolnego podlega zwrotowi proporcjonalnie do deklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu, poza podstawę programową w danym dniu.
8. Z odpłatnego wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola na zasadach określonych przez organ prowadzący.

## Rozdział V

### **Pracownicy przedszkola i ich zadania**

## § 16

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) nauczyciele specjaliści wspomagający rozwój dziecka - logopeda, psycholog, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej;
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym, w przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.

## § 17

1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie dyrektorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 3) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości, zdolności i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) Informowanie rodziców o postępach dzieci;
- 10) systematyczne planowanie i realizacja zajęć dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
- 11) realizowanie zadań wynikających ze statutu przedszkola;
- 12) udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
- 13) aktywne uczestnictwo w WDN na terenie przedszkola oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
- 14) opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy;
- 15) ubieganie się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- 16) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej;
- 17) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej;
- 18) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 19) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka najbliższego środowiska;
- 20) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 21) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- 22) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 23) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie zagrożenia dyrektorowi przedszkola;
- 24) kontrola obecności dzieci na zajęciach i niezwłoczne reagowanie na nagłą nieobecność;
- 25) promowanie przedszkola w środowisku lokalnym;
- 26) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

## 2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci prowadzenie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych; prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 9) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) prowadzenie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
- 12) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;
- 13) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

### 3. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;
- 7) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.;

### 4. Do zadań rehabilitanta należy:

- 1) organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną;
- 2) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń;

- 3) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
  - 4) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
  - 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednoczenia terapii;
  - 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;
  - 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.
5. Do zadań nauczyciela religii należy:
- 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
  - 2) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami;
  - 3) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

## § 18

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
  - 1) referent do spraw administracyjno-gospodarczych;
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) kucharz;
  - 4) pomoce kucharza;
  - 5) robotnik wykwalifikowany - woźne oddziałowe;
  - 6) rzemieślnik;
  - 7) robotnik wykwalifikowany – ogrodnik;
  - 8) dozorca nocny.
2. Do obowiązków referenta należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 2) załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu ( konserwacja i remonty);
  - 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt, oraz właściwe ich przechowywanie;
  - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - 5) przestrzeganie norm żywieniowych;
  - 6) prowadzenie bieżącej gospodarki materiałowej w przedszkolu;
  - 7) sporządzanie jadłospisów;
  - 8) sporządzanie codziennie raportów żywieniowych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem HACCP;
  - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno – obsługowych;

- 11) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców a w razie potrzeb w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 12) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
    - 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe, w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
    - 2) współuczestniczyć w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomagać nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych oraz wystroju sali;
    - 3) utrzymywać w czystości pomoce dydaktyczne oraz przydzielone pomieszczenia przedszkola;
    - 4) przygotowywać leżaki i czuwać nad spokojnym snem dziecka.
  4. Do obowiązków kucharki należy:
    - 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzać punktualnie zdrowe i kaloryczne posiłki zgodnie z zaplanowaną wartością;
    - 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
    - 3) prowadzić magazyn podręczny;
    - 4) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorować jego wykonanie;
    - 5) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość urządzeń i pomieszczeń kuchennych;
    - 6) przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno sanitarnych;
    - 7) wykonywać próby żywieniowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 8) wykonywać zadania wynikające realizacji systemu HACCP;
    - 9) porcjować posiłki zgodnie z zaleconą gramaturą.
  5. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
    - 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
    - 2) utrzymywać czystość w kuchni oraz przyległych pomieszczeniach, przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych;
    - 3) utrzymywać w stanie czystości i używalności powierzony sprzęt kuchenny i naczynia kuchenne;
    - 4) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
    - 5) dbać o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
    - 6) wykonywać zadania wynikające realizacji systemu HACCP.
  6. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego - woźnej oddziałowej należy:
    - 1) utrzymywać w czystości salę zajęć, sanitariaty oraz inne przydzielone pomieszczenia;
    - 2) utrzymywać w czystości zabawki w sali zajęć;
    - 3) raz w miesiącu czyścić okna, stolarkę, lamperię, glazurę w przydzielonych pomieszczeniach;
    - 4) podawać dzieciom posiłki oraz porcjować pierwsze danie obiadowe, zgodnie z zalecaną gramaturą;

- 5) pomagać dzieciom w spożywaniu posiłków oraz sprzątać po nich naczynia i pomieszczenia po zakończeniu posiłków;
- 6) podawać dzieciom napoje w ciągu dnia;
- 7) myć i wyparzać naczynia stołowe;
- 8) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
- 9) pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszyć nauczycielce we wszystkich wyjściach dzieci poza teren przedszkola oraz przy ćwiczeniach gimnastycznych;
- 10) towarzyszyć nauczycielowi w prowadzeniu niektórych zajęć dydaktycznych (na prośbę nauczyciela) oraz porządkować salę po ich zakończeniu;
- 11) pomagać w rozkładaniu leżaków i przebieraniu pościeli;
- 12) pełnić dyżur w szatni w czasie schodzenia się i rozchodzenia dzieci, przekazać dziecko nauczycielce w grupie;
- 13) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty i środki chemiczne przeznaczone do utrzymania czystości, oszczędnie gospodarować nimi;
- 14) po remontach bieżących i generalnych doprowadzać wszystkie pomieszczenia do używalności.

7. Do obowiązków rzemieślnika należy:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym;
- 2) dokonywać stałego przeglądu pomieszczeń i urządzeń;
- 3) dokonywać bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu;
- 4) zakupywać części zamienne i materiały do remontów;
- 5) prowadzić wszystkie naprawy i remonty zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
- 6) wywieszać flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 7) utrzymywać wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy — dbać o powierzony sprzęt naprawczy;
- 8) alarmować odpowiednie służby oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym.

8. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego - ogrodnika należy:

- 1) wykonywać prace ogrodnicze na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 2) dbać o estetykę otoczenia przedszkola w tym ład i porządek wokół piaskownic i wszystkich urządzeń ogrodowych;
- 3) umiejętnie korzystać, konserwować i zabezpieczać przed niszczeniem lub kradzieżą narzędzia ogrodnicze oraz sprzęt ogrodowy;
- 4) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych;

9. Do obowiązków dozorca nocnego należy:

- 1) nadzorować i zabezpieczać placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem,
- 2) alarmować odpowiednie służby (straż pożarną, pogotowie ratunkowe, policję, straż miejską) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- 3) utrzymać czystość i porządek wokół przedszkola i na jego posesji: zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników



oczyszczania schodów ze śniegu i lodu. posypywanie piaskiem drogi dojazdowej, latem zamiatanie i sprzątanie wokół obejścia przedszkola,

- 4) dokonywać dokładnego sprawdzenia terenu ogrodu oraz obejścia przedszkola w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia dzieci.

10. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i p. poż.;
- 2) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia;
- 3) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
- 4) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, powiadomienie dyrektora, jego zastępcy lub innego pracownika placówki o fakcie przebywania osób postronnych;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, zastępcy lub innego pracownika placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
- 6) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadomiania dyrektora przedszkola lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków;
- 7) przestrzeganie zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy dydaktyczno- wychowawczej w grupie jest nauczyciel;
- 8) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją;
- 9) zabezpieczanie sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem każdorazowo po zakończonej pracy;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oszczędne nimi gospodarowanie;
- 11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, współtworzenie w przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 13) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

## Rozdział VI

### Wychowankowie, prawa i obowiązki

#### § 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci urodzone od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku

kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz dzieci 6 letnie, które urodziły się od 1 lipca 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.

## § 20

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w formie elektronicznej.
3. Terminy naboru określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Katowice.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.
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 organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Katowice mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 4 –6, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
8. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola zgodnie z procedurą Miejskiego Przedszkola Nr 16 w Katowicach podaną do publicznej wiadomości.
9. Dzieciom nie mogącym uczęszczać do przedszkola, przedszkole może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

## § 21

1. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 7) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
3. Rodzic ma prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

## § 22

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka ;
  - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
  - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) podejmowanie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednoczenia podejmowanych wobec dziecka oddziaływań;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) przestrzeganie zasady, że do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe;
  - 8) natychmiastowy odbiór dziecka z przedszkola w razie zgłoszenia telefonicznego o jego niedyspozycji;
  - 9) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych dla rodziców na terenie przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% jest uważana za nie spełnianie obowiązku przedszkolnego;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

## § 23

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
  - 1) niedopełnienia przez rodziców formalności płatniczych;
  - 2) gdy zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków (po uprzednim zasięgnięciu opinii psychologa w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną);
  - 3) gdy posiada orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikujące do przedszkola z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## **Rozdział VII.**

### **Postanowienia końcowe**

## § 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uchwalenie statutu następuje uchwałą rady pedagogicznej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.
5. W tym samym trybie dokonuje się zmian w statucie.
6. Do zmian w statucie uprawniona jest rada pedagogiczna.
7. Dyrektor przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
8. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut z dnia 18 lutego 2014.
10. Niniejszy statut jest dwunastym tekstem jednolitym.
11. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 roku

**Opracowano na podstawie :**

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) ,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.,
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 191 ),
- Konwencji Praw Dziecka,
- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- Aktów wykonawczych do w/w ustaw.