

**STATUT**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 95**  
**W KATOWICACH**

### **Statut opracowano na podstawie:**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.);
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1189 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r. poz. 1596);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014r. poz. 263);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);

## **Rozdział 1**

### **Nazwa przedszkola**

#### **§ 1.**

1. Miejskie Przedszkole Nr 95 jest jednostką publiczną.
2. Przedszkole mieści się w Katowicach ul. Piaskowa 1
3. Przedszkolu, na wniosek rady pedagogicznej może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
4. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.
5. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
6. Przedszkole dysponuje pieczęcią o treści:

Miejskie Przedszkole Nr 95

ul. Piaskowa 1

40-230 Katowice

tel. (32) 25-29-68

NIP: 954-22-23-847

REGON: 270554864

7. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Katowice.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem gminy za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, ul. Wita Stwosza.

#### **§ 2.**

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

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 95 w Katowicach;
2. przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 95 w Katowicach;
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 95 w Katowicach;
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz. 59 ze zm.).

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3.

1. Przedszkole realizuje cele określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz przepisach prawa. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.
3. Do zadań przedszkola należy:
  - 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 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;
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Wspomaga rozwój i wczesną edukację dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w I klasie 8-letniej szkoły podstawowej.
  5. Zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
  6. Udziela dzieciom pomocy psychologicznej w kontakcie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, organizuje wczesne wspomaganie oraz zajęcia psycho-edukacyjne dla rodziców.
  7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez :
    - 1) organizowanie uroczystości wewnętrznych i środowiskowych;
    - 2) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi;
    - 3) organizowanie wycieczek;
    - 4) organizowanie nauki religii dla wychowanków na życzenie rodziców.
  8. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
    - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
    - 2) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej;
    - 3) zapewnia stałą opiekę pracownika pedagogicznego, (wszyscy pracownicy przedszkola współuczestniczą w wypełnianiu podstawowego zadania, jakim jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi upoważnionej osobie);
    - 4) podejmuje działania profilaktyczne, stymulujące, kompensacyjne i korektywne;

- 5) zapewnia dzieciom opiekę w czasie pracy rodziców (czas pobytu dziecka w przedszkolu określa umowa zawarta pomiędzy rodzicami opiekunami prawnymi, a dyrektorem przedszkola);
  - 6) udziela wsparcia rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna poprzez wystąpienie dyrektora o pomoc do właściwego miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, rodzic może zwrócić się osobiście do ośrodka pomocy społecznej, a dyrektor przedszkola zobowiązany jest do udzielania wszechstronnej informacji i pomocy w załatwieniu sprawy.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) osobom obcym bez upoważnienia, dziecko nie zostanie wydane. W szczególnych przypadkach dziecko odebrać może inna osoba upoważniona, na podstawie jednorazowego upoważnienia, które jest przechowywane w dokumentacji nauczyciela;
  - 2) za dzieci nie oddane pod opiekę personelu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;
  - 3) wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (polisa zbiorcza znajduje się w aktach przedszkola).
10. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
11. 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 oraz nauczyciela przedszkola;
  - 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.
12. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczbie opiekunów – zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

### 13. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

- 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub dyrektor w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela;
- 2) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
- 3) zastępstwa odnotowuje się w księdze zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 4) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć, praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

## § 4

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 2) rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień dzieci,
- 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

#### 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom wynikająca w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudnościami w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

#### 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) dyrektora przedszkola,

- 4) nauczyciela ,wychowawcy grupy lub specjalisty,
  - 5) pielęgniarki,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci,
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i organizowane przez Dyrektora przedszkola.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
  - 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - 5) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.



8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest
  - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów i szkoleń.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
13. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami i z innymi nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, poradnią.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola oraz ich zadania i kompetencje**

##### **§ 5.**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### **§ 6.**

1. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom higieniczne i bezpieczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, tzn.:

- a) udostępnia dzieciom pomieszczenia o odpowiedniej powierzchni, temperaturze, oświetleniu i wentylacji,
  - b) udostępnia dzieciom odpowiedni sprzęt (stoliki, krzeselka, leżaki) dostosowany do ich wzrostu,
  - c) zaopatruje jednostkę w bezpieczne i ergonomiczne pomoce dydaktyczne, zabawki, sprzęt sportowy,
  - d) zapewnia dzieciom warunki do wypoczynku i snu (leżakowania),
  - e) instaluje w pomieszczeniach sprzęt przeciwpożarowy oraz dba o jego dobry stan,
  - f) zapewnia dzieciom odpowiedni teren zaopatrzone w bezpieczne urządzenia zabawowe,
  - g) dba o prawidłowy rozwój fizyczny dzieci i ich zdrowie;
- 6) upowszechnia wiedzę o prawach dziecka wśród nauczycieli, rodziców i dziecka;
  - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje: administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę jednostki ;
  - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki,
    - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
    - d) występuje z wnioskami do rady rodziców o wydanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
  - 11) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców w wykonywaniu swoich zadań;
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 14) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania lub zestaw programów;
  - 15) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 16) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 17) organizuje zajęcia dodatkowe;

- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka;
  - 19) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
2. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Katowice w zakresie działalności przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 7.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) statutu przedszkola i wprowadzania zmian,
    - b) skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
    - c) regulaminu własnej działalności,
    - d) eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
    - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - f) wyboru dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
    - g) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Kompetencje opiniujące rady pedagogicznej:
  - 1) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
    - a) organizację pracy przedszkola zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć oraz rozkład dnia poszczególnych oddziałów,
    - b) projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora,
    - c) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego i nadzorującego,
  - f) programy wychowania przedszkolnego opracowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli oraz program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego.
- 2) Opinie Rady Pedagogicznej przyjmowane są w formie uchwał.
4. Kompetencje pozostałe Rady Pedagogicznej:
- 1) opracowywanie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
  - 2) opracowywanie regulaminu nagradzania nauczycieli;
  - 3) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
  - 4) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
  - 5) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
  - 6) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 8.**

1. Celem działalności rady rodziców jest:
- 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w celu doskonalenia organizacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w przedszkolu i środowisku;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną w zapoznawaniu ogółu rodziców (opiekunów) z programem wychowania przedszkolnego, programami realizowanymi w przedszkolu oraz wynikającymi z nich zadaniami dla przedszkola i rodziców;

- 3) stymulowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielenia pomocy materialnej w tym zakresie.
2. Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:
- 1) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w wypracowaniu perspektywicznego planu rozwoju przedszkola, jego bazy i wyposażenia;
  - 2) uchwalanie regulaminu działalności oraz jego aktualizacji;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego:
    - a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, program ten ustala w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
    - b) program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
  - 5) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem;
  - 6) opiniowanie Statutu przedszkola w tym czasie pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 8) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela,
  - 9) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela:
    - a) stażysty;
    - b) kontraktowego,
    - c) mianowanego,
      - w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 10) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz przedszkola;
  - 11) wspólne działanie z placówką oraz innymi zakładami pracy i instytucjami współpracującymi z przedszkolem na rzecz stałej poprawy warunków pracy;
  - 12) pisemne upoważnienie osób do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku;
  - 13) udział w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie prac służących zwiększeniu funduszy przedszkola;
  - 14) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 15) wzbogacenie przedszkola w pomoce naukowe;

- 16) udzielanie dla przedszkola pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi;
- 17) współdziałanie z placówką w realizacji zadań opiekuńczych przedszkola;
- 18) wnioskowanie o przyznanie nagrody prezydenta (dyrektora) oraz wybranie przedstawiciela Rady Rodziców do komisji kwalifikacyjnej wyłaniającej kandydatów do nagrody dyrektora zgodnie z „Regulaminem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli przedszkola prowadzonych przez Miasto Katowice za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze”.
- 19) wybór dwóch przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola.

## § 9.

### 1. Zasady współdziałania i sposoby rozwiązywania sporów między organami:

- 1) poszczególne organy umożliwiają sobie nawzajem swobodne działanie w ramach kompetencji, zapewniają swobodny przekaz informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 2) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez konsultacje indywidualne, zajęcia otwarte i zebrania grupowe;
- 3) formy tego współdziałania uwzględniają prawo do:
  - a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
- 4) organy przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnych decyzji:
  - a) każdy organ dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania,
  - b) osobą informującą o wszystkich spotkaniach lub kontaktach jest dyrektor przedszkola,
  - c) w przypadku powstania konfliktów lub sporów prowadzone będą rozmowy negocjacyjne, a mediatorem będzie osoba wybrana przez w/w organy w głosowaniu jawnym,  
- decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
  - d) jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanej strony, może on poprosić o opinię merytoryczną organ prowadzący placówkę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

- 6) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
2. Ostateczny, rozstrzygający głos w sprawach pedagogicznych ma organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w innych sprawach organ prowadzący.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkola.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 10.**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Organizację przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 11.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. 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.

#### **§ 12.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności eksperymentalnej. Wyboru programu dokonują nauczyciele uwzględniając przy tym potrzeby i możliwości dzieci.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
2. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Rodzice mają prawo wyboru firm oferujących zajęcia dodatkowe odpłatne, które realizowane są w wolnych pomieszczeniach po zakończeniu prowadzonych w nich zajęć wychowawczo-opiekuńczo edukacyjnych oferowanych przez przedszkole. Opłaty za zajęcia dodatkowe prowadzone przez podmioty zewnętrzne pokrywają w całości rodzice; Dyrektor zawiera z

firmą lub stowarzyszeniem umowę na wynajem sali na zajęcia dodatkowe. Rodzice dziecka zawierają z firmą lub stowarzyszeniem umowę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.

3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe nieodpłatne z języka angielskiego, religii, gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej oraz inne zajęcia dodatkowe prowadzone ze względu na potrzeby wychowanków i rodziców, z uwzględnieniem planu pracy przedszkola, wyników diagnozy i ewaluacji wewnętrznej oraz jego misji i wizji rozwoju. Rodzice nie wnoszą żadnych dodatkowych opłat z tytułu zajęć dodatkowych. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć danego oddziału przedszkolnego, dziennikach zajęć specjalistów.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel.
5. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor przedszkola we współpracy z organem prowadzącym przedszkole.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć terapeutycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Wyboru programu dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

### **§ 13.**

Przedszkole jest placówką czterooddziałową.

### **§ 14.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów oraz czas pracy przedszkola;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) liczbę oddziałów;
  - 6) tygodniowy wymiar zajęć wszystkich zatrudnionych nauczycieli ;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) liczbę nauczycieli wraz z informacją o kwalifikacjach.



## **§ 15.**

1. Organizację pracy przedszkola 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.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. W uzasadnionych przypadkach rozkład dnia może ulec zmianie.
3. Godziny realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym określa ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów.
4. Gmina jest zobowiązana zapewnić formę zajęć dodatkowych dzieciom odbywającym przygotowanie przedszkolne (rytmika, język obcy nowożytny).
5. W przedszkolu mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 16.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Terminy przerw w pracy przedszkola są ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej. Czas pracy przedszkola opiniuje rada rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 7.00 – 13.00.
4. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii, a dotyczy to:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach, absencję chorobową i inne.
  - 2) liczba dzieci w oddziale w tych przypadkach nie może przekroczyć 25.

## **§ 17.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe zajęcia specjalistyczne, dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
  - 3) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z rodzicami opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem.
  3. Program opracowuje zespół, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  4. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) określa:
    - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
    - 2) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola;
    - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
    - 4) działania wspierające rodziców dziecka w zależności od potrzeb oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań.
  5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Jeżeli orzeczenie zostało złożone na potrzeby rekrutacji w okresie od kwietnia do sierpnia danego roku, to IPET opracowuje się w terminie do 30 września w roku, w którym dziecko rozpoczyna edukację w przedszkolu.
  6. Rodzice dziecka, dla którego został opracowany IPET, na swój wniosek otrzymują kopię programu.
  7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym, poradnią specjalistyczną.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 18.**

1. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie wykraczającym poza podstawę programową reguluje Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice oraz ustawa Prawo oświatowe.
2. Zasady korzystania z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając koszt zakupu surowców przeznaczonych do przygotowania posiłku oraz koszt jego przygotowania.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola.**

#### **§ 19.**

Ogólne zadania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określa Regulamin pracy, natomiast szczegółowe zakresy zadań nauczycieli i pracowników zawarte są w Statucie przedszkola w § 20 i 21

#### **§ 20.**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracownika administracyjnego oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci także podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem placówki.
4. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego i następnie przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej.
5. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciel realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, poprzez:
  - 1) uwzględnianie w tematyce zajęć wychowawczych z problematyki bezpiecznego pobytu dziecka na terenie przedszkola, a także podczas zajęć i zabaw w ogrodzie przedszkolnym;
  - 2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania oraz wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
  - 3) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu, powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o fakcie przebywania osób postronnych;

- 4) wezwanie karetki pogotowia w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka oraz powiadomienie rodziców, towarzyszenie dziecku w drodze do i w szpitalu do momentu pojawienia się rodzica.
7. Nauczyciel dokonuje szczegółowych obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
8. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania:
  - 1) łączy w praktyce pedagogicznej wszystkie sfery wychowania: zdrowotnego, społeczno-moralnego, umysłowego, technicznego i estetycznego w celu zapobiegania nieprawidłowościom rozwoju;
  - 2) wykorzystuje własną inicjatywę dzieci;
  - 3) aktywizuje dzieci poprzez stosowanie atrakcyjnych metod i środków dydaktycznych;
  - 4) indywidualizuje proces wychowania i kształcenia;
  - 5) wyjaśnia przyczyny nieprawidłowości i odchyłeń w rozwoju i podejmuje zadania kompensacyjne wobec dzieci, które tego potrzebują.
9. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną:
  - 1) kieruje dzieci do specjalistów w celu wyjaśnienia przyczyn nieprawidłowości i odchyłeń w rozwoju;
  - 2) stosuje w pracy z dziećmi zalecenia specjalistów;
  - 3) zbiera od rodziców informacje o stanie zdrowia dzieci.
  - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczestnicząc w pracach zespołów powołanych przez dyrektora przedszkola,
  - 5) realizuje w pracy z dzieckiem ustalony przez zespół plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) rozpoznaje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecka oraz jego możliwości psychofizyczne. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na ww potrzeby wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
10. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w szczególności:
  - 1) miesięczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) zapis realizacji programu w dzienniku zajęć;
  - 3) frekwencji dzieci;
  - 4) obserwacji pedagogicznej dzieci;
  - 5) kartę monitoringu realizacji podstawy programowej
  - 6) wykaz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wprowadzonej w grupie przedszkolnej.

11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych, a w szczególności:
  - 1) uczestniczy w szkoleniach podczas narad pedagogicznych;
  - 2) bierze udział w konferencjach metodycznych i konsultacjach metodycznych;
  - 3) uczestniczy w zajęciach otwartych.
12. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
13. Logopeda realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci a w szczególności:
  - 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 uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci poprzez analizowanie przyczyn zaburzeń mowy;
  - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom, odpowiednio do rozpoznawanych wad wymowy;
  - 7) współorganizowanie ćwiczeń logorytmicznych i ortofonicznych prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych grup;
  - 8) udzielanie różnych form pomocy logopedycznej dzieciom zakwalifikowanym do pracy w grupach;
  - 9) udział w pracach zespołów powołanych przez dyrektora przedszkola dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Psycholog realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci a w szczególności:
  - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne 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;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) udział w pracach zespołów powołanych przez dyrektora przedszkola dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Nauczyciel-katecheta prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą na podstawie skierowania biskupa diecezjalnego, podlega administracyjnie dyrektorowi przedszkola, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a w szczególności:
- 1) realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne, zgodnie z podstawą programową katechezy Kościoła Katolickiego w Polsce;
  - 2) dokonuje zapisów w dziennikach zajęć dla grupy 5 i 6-ciolatków, przedstawia dyrektorowi program i plany pracy, tematy realizowanych zajęć prowadzonych w poszczególnych grupach wiekowych;
  - 3) przestrzega zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o porządek i ład w miejscu pracy.
16. Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, a w szczególności:
- 1) prowadzi zajęcia z dziećmi z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała zakwalifikowanymi przez lekarza;
  - 2) ćwiczenia dobiera stosownie do rozpoznanych wad postawy;
  - 3) udziela fachowych porad rodzicom i nauczycielom;
  - 4) prowadzi dziennik zajęć w którym wpisuje semestralne plany pracy, tematy realizowanych zajęć prowadzonych w poszczególnych dniach, prowadzi ewidencję obecności dzieci
  - 5) przestrzega zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o porządek i ład w miejscu pracy.
17. Każdy z pracowników administracyjno-obługowych odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, poprzez natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania oraz wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa oraz zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu, powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o fakcie przebywania osób postronnych.

## § 21.

### 18. Szczegółowe zadania innych pracowników przedszkola.

- 1) Samodzielny referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków samodzielnego referenta w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego;
  - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola ( remonty, konserwacje);
  - c) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
  - d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - e) sporządzanie jadłospisów i udostępnianie ich rodzicom;
  - f) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych;
  - g) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej: rejestr dochodowy, książka inwentarzowa, kasowa, zeszyt zaliczek, codzienne sporządzanie raportów żywieniowych potwierdzonych przez kucharkę i dyrektora, druków ścisłego zachowania, kartotek magazynowych;
  - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - i) dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 2) Konserwator obowiązany jest:
  - a) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
  - b) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
  - c) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu;
  - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola,
  - e) dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Kucharka obowiązana jest:
  - a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
  - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
  - c) prowadzić magazyn podręczny;
  - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
  - f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora
  - g) dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 4) Pomoc kuchenna obowiązana jest:
  - a) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;

- b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
  - c) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
  - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora,
  - e) dbać o bezpieczeństwo dzieci
- 5) Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
- a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
  - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
  - c) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora;
  - d) dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 6) Robotnik wykwalifikowany (woźna oddziałowa) obowiązany jest:
- a) utrzymywać w idealnej czystości powierzone jej pomieszczenia;
  - b) w razie potrzeby pomagać w zakupach środków czystości i sprzętu oraz żywności;
  - c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - d) wykonywać inne polecenia dyrektora., wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
  - e) dbać o bezpieczeństwo dzieci.
- 7) Dozorca nocny obowiązany jest:
- a) strzec mienia przedszkola;
  - b) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
  - c) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, a wynikające z pracy na placówce.
- 8) Robotnik polowy obowiązany jest:
- a) dbać o rośliny oraz wyposażenie ogrodu;
  - b) strzec mienia przedszkola;
  - c) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
  - d) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, a wynikające z pracy na placówce.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola.**

#### **§ 22.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach od 2,5 roku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.



3. 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.
4. Przedszkole prowadzi elektroniczną rekrutację dzieci na zasadzie pełnej dostępności w czasie określonym przez organ prowadzący, w oparciu o kryteria ogólne zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz kryteria lokalne ustalone przez organ prowadzący.
5. Szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin Rekrutacji Miejskiego Przedszkola Nr 95 w Katowicach.
6. Rodzice określają czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków na podstawie zawartej umowy.
7. Zgodnie z arkuszem Organizacji Miejskiego Przedszkola Nr 95 w Katowicach jednostka dysponuje 100 miejscami, w 4 oddziałach.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców.**

#### **§23.**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 4) bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie określonym podstawą programową;
  - 5) akceptacji takim jakie jest;
  - 6) indywidualnego, własnego tempa rozwoju;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 10) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 11) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 12) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
  - 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
  - 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;

- 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
  - 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
  4. Dzieciom nie mogącym uczęszczać do przedszkola jednostka może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię specjalistyczną.
  5. Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej (po uprzednim powiadomieniu rodziców, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
    - 1) rodzic nie wywiązuje się z umowy zawartej pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola i zalega z uiszczeniem opłaty za okres jednego miesiąca;
    - 2) rodzic dziecka, który zawarł umowę z przedszkolem nie przyprowadza dziecka do przedszkola bez podania przyczyn nieobecności ciągłej powyżej 30 dni;
    - 3) nie przestrzega ramowego rozkładu dnia dotyczącego godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
    - 4) w sytuacjach, gdy dziecko nie adaptuje się w przedszkolu, lub stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci;
    - 5) choroby dziecka kwalifikującej go do indywidualnej opieki po orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza prowadzącego.
  6. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
    - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
    - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
    - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
    - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
    - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
    - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
  7. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
    - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
    - 2) podejmowanie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednolicenie 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;
  - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.
8. 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 niespełnianie 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.
9. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z Koncepcji pracy przedszkola i planów pracy przedszkola;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi lub Zastępcy wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola;
  - 6) dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;
  - 7) do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
  - 8) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
  - 9) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
  - 10) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;

- 11) zgłaszania Dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wewnątrz i otoczenia przedszkola;
  - 12) zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
  - 13) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.
10. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  11. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Katowice.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
4. Rada pedagogiczna ma prawo dokonywania zmian w statucie. Każda zmiana skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Dyrektor przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdorazowej nowelizacji.
6. Ujednolicony tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej urzędu miasta – BIP.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, a dotychczas obowiązujący traci moc.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

Tekst statutu Miejskiego Przedszkola Nr 95 został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10 z dnia 13 listopada 2017r.

Traci moc uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/2016 z dnia 24 czerwca 2016r.