

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 40 W KATOWICACH

Katowice 2014

SPIS TREŚCI:

Podstawy prawne

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

Podstawy prawne:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

(tekst jednolity Dz. U. z

Rozporządzenie 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 ze zm.)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Przedszkole Nr 40 w Katowicach zwane „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole jest zlokalizowane w Katowicach, w dwóch niezależnych obiektach, przy ul. Panewnickiej 73 oraz przy ul. Śląskiej 34a.

Dyrekcja przedszkola mieści się przy ul. Panewnickiej 73,
tel: 032/ 252 64 25.

3. Przedszkole dysponuje pieczętą o treści:

Miejskie Przedszkole Nr 40
ul. Panewnicka 73
40-761 Katowice
tel. (032) 252-64-25
NIP: 634-228-90-01

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 wypowiedzania 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; 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 widz 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 spacerunki poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osobę dorosłą przez nich upoważnioną.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu doprowadzenia go do sali zajęć.
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, nie dłużej jednak jak 1 godzinę po zamknięciu przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) skontaktowania się z jednym z rodziców lub prawnym opiekunem;
 - 2) skontaktowania się z Policją lub Izłą Dziecka, gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę zegarową, i przekazania dziecka Policji.

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, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną 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 zaproszone 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 albo jego zmian;

- 5) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 7) skreślony;
 - 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, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, odpowiednio na wniosek nauczycieli przedszkola.
- 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 grupie 3-4 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 3 – 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 międzyoddziałowej.
 - 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 międzyoddziałowej lub w pozaoddziałowym 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 wieloodziałowym.

§ 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, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
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;
- 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, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 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) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

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) samodzielny referent do spraw administracyjno-gospodarczych;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) kucharka;

- 4) pomoce kuchenna;
 - 5) robotnik wykwalifikowany - woźne oddziałowe;
 - 6) rzemieślnik;
 - 7) dozorca nocny;
 - 8) palacz.
2. Do obowiązków **samodzielnego referenta** należy:
- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 2) załatwianie spraw związanych 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 – obsługowej;
 - 11) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców a w razie potrzeb w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 12) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie zobowiązującymi 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 nadzorowania jego wykonania;
 - 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 zaleconą 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;
- 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) zakup części zamiennych i materiałów 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) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym.

8. Do obowiązków **dozorcy nocnego** należy:

- 1) nadzorowanie i zabezpieczanie przedszkola przed włamaniem i kradzieżą w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem;
- 2) alarmowanie odpowiednich służb (Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Miejska) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 3) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu. posypywać piaskiem dróg dojazdowych, latem zmiatanie i sprzątanie wokół obejścia przedszkola;
- 4) dokonywanie dokładnego sprawdzenia terenu ogrodu oraz obejścia przedszkola w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia dzieci.

9. Do obowiązków **palacza** należy:

- 1) palenie w piecach, utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach przedszkola;
- 2) dbanie o stan techniczny pieców;
- 3) oszczędne gospodarowanie opałem, monitorowanie jego zużycia;
- 4) informowanie o potrzebie uzupełnienia zapasów opału i branie udziału w jego uzupełnieniu;
- 5) utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku.

10. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i p. poz.;
- 2) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia;
- 3) czuwanie 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 zawiadomienie dyrektora, zastępcy lub innego pracownika placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
- 6) reagowanie 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) po zakończonej pracy każdorazowo zabezpieczać sprzęt i pomieszczenia przedszkolne przed włamaniem;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oszczędnie nimi gospodarować;
- 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 lub 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
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.
7. 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, 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.

8. 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
9. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola zgodnie z procedurą podaną do publicznej wiadomości.
10. 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 koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danym roku szkolnym;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

§ 22

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 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 ujednolicenia podejmowanych wobec dziecka oddziaływań;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) respektowania 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.
- 5a. Do zmian w statucie uprawniona jest rada pedagogiczna.
6. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia z wyjątkiem zapisów § 19 ust. 3, który wchodzi w życie od 1 września 2014 roku.
8. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
9. Do zapewnienia znajomości statutu ustala się jego wyłożenie w kancelarii dyrektora z prawem wglądu dla wszystkich zainteresowanych.

§ 24a

1. Dyrektor przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
2. Ujednolicony tekst statutu jest opublikowany na stronie BIP przedszkola.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut z dnia 1 września 2013r.
4. Niniejszy statut jest jedenastym tekstem jednolitym.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2014r.