

# STATUT

## MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 33 w Katowicach

*Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)*

# Rozdział I

## Cele i zadania przedszkola

### §1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola: Miejskie Przedszkole Nr 33
2. Rodzaj przedszkola: publiczne
3. Siedziba przedszkola: Katowice, ul. Powstańców 23
4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: Miasto Katowice, ul. Młyńska 4
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Kuratorium Oświaty w Katowicach
6. Przedszkole używa pieczętę o treści:

Miejskie Przedszkole Nr 33  
40-039 Katowice, ul. Powstańców 23  
tel. (32) 255 51 33

### §2.

#### CELE PRZEDSZKOLA

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### §3.

#### ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## Rozdział II

### Sposób realizacji zadań

#### §4.

#### SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.
2. Treści podstawy programowej realizowane są podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez zajęcia kierowane i niekierowane.
3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
4. Sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
5. Zapewnianie:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 3) zajęć specjalistycznych, w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, które powinny tworzyć warunki dla zaspakajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w szczególności wspomagać rozwój i efektywność uczenia się,
  - 4) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych,
  - 5) integracji dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowania dzieci do samodzielności na kolejnych etapach edukacji.
6. Organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka. Wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
7. Odpowiednią organizację i planowanie - wszystkich doświadczeń dzieci płynących z organizacji pracy Przedszkola będących efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych ale również zapewniania czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i zapewnienie odpowiedniego charakteru tego odpoczynku, organizację uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie czynności samoobsługowych; bardzo ważny nacisk kładziony jest na samodzielną zabawę.
8. Zapewnienie naturalnej zabawy dzieci wiążącej się w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, organizacji zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka.

9. Organizowanie zajęć kierowanych, biorących pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; wykorzystywanie każdej naturalnej pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
10. Poprzez zabawę dzieci przygotowującą do nauki czytania i pisania.
11. Diagnozowanie potrzeb i możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych, obserwowanie dzieci i twórczą organizację przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia; jak również zaspokajając z czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci.
12. Zapewnienie dziecku pomocy w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; wspieranie procesów adaptacyjnych dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu.
13. Organizacje zabawy, nauki i wypoczynku opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
14. Zwracanie uwagi na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
15. Organizuje zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami.
16. Systematyczne informowanie przez nauczycieli rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i Dyrektorem.
17. Zachęcanie rodziców do aktywnego się włączając do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
18. Opracowywanie przez nauczycieli diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączonym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy; dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola przedszkolnego, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
20. Zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływającej na aktywność wychowanków, w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, prac porządkowych, odpoczynków oraz celebrowanie posiłków.
21. Organizowanie współpracy z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.
22. Organizowanie uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspierających wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.

23. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służących analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu.
24. Systematyczne wdrażanie innowacji o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mającym na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.

## **Rozdział III**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

#### **§5.**

#### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Praca wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczna odbywa się według ustalonego rozkładu dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału, z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, a odpoczynkiem oraz jak najdłuższym przebywaniem dziecka na powietrzu.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola , spacerów, wycieczki zapewniona jest opieka jednej dorosłej osoby na piętnaścioro dzieci.
5. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
6. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad wszystkimi dziećmi.
7. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Przedszkola.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura.
11. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

12. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W Przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola nie podają wychowankom żadnych leków.
13. W miarę możliwości w Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
14. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.

## **§6.**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO**

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
3. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W przypadku braku kontaktu, pracownicy Przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. Policję.
7. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi Przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
8. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.

9. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

## **Rozdział IV**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§7.**

#### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  1. kontakty indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
  2. zebrania grupowe i dni otwarte,
  3. zajęcia otwarte,
  4. zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  5. imprezy środowiskowe,
  6. udział rodziców w uroczystościach,
  7. kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
  8. inne wzajemnie ustalone.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
  - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

## §8.

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy oraz rocznym planem pracy,
  - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny,
  - 7) aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach,
  - 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
  - 9) współuczestniczenia w wybranych zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
  - 10) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach,
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
  - 6) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - 7) przestrzeganie czasu pracy Przedszkola,
  - 8) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
  - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,

- a) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu uważana jest za niespełnianie obowiązku o którym mowa w § 8 ust 3. W takiej sytuacji Dyrektor przedszkola zobligowany jest powiadomić rejonową szkołę podstawową o nie spełnianiu obowiązku przedszkolnego,
- 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców,
- 4) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 5) poinformować, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami**

#### **§9.**

##### **ORGANAMI PRZEDSZKOŁA SĄ:**

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

#### **§10.**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Katowice,
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje jej bieżącą działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
    - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
    - b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną,
    - c) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym,
    - d) monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkola,

- e) tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - f) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - g) analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
  - h) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
  - i) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku oraz informację o działalności przedszkola,
  - j) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie jej działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
  - 10) współpracuje z organami statutowymi Przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji,
  - 11) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola,
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 13) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 4. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
  - 5. zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
  - 6. organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 7. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
  - 8. terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,

9. ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  10. zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
  11. prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.
5. Dyrektor jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
    - 1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
    - 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
    - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
    - 4) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej nowe akty prawne wydane przez MEN,
    - 5) ustala organizację pracy Przedszkola.
  6. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
    - 1) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 2) sprawne funkcjonowanie przedszkola,
    - 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się,
    - 4) sprawną komunikację z rodzicami,
    - 5) systematyczne dbanie o wyposażenie Przedszkola,
    - 6) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z Przedszkolem,
    - 7) zapewnienie warunków odpowiednich do rozwoju dzieci,
    - 8) wykorzystywanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
    - 9) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu, wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi Przedszkola,
    - 10) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustalania i przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.

## **§11.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące obserwację wstępną, podsumowujące prace dydaktyczno – wychowawczą w każdym półroczu, oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian,
  - 2) zatwierdzenie regulaminu Rady Pedagogicznej i zmian do niego,
  - 3) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - 4) decydowanie w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład,
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wprowadzenie innowacji.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§12.**

### **RADA RODZICÓW:**

1. Uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.
2. Może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
3. Może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola.
5. Fundusze o których mowa w §12.4 mogą być przechowywane na odrębnych rachunku bankowym Rady Rodziców, do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
  - 3) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych.
8. Wewnętrzna struktura Rady Rodziców i tryb wyboru rady oddziałów i rady rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.

## **§13.**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOŁA**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
  - 1) wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania dzieci oraz rozwiązywania problemów Przedszkola,
  - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Zasady współpracy między organami:
  - 1) współdziałanie wszystkich organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,
  - 2) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,
  - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji

pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,

- 4) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,
- 5) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.

## **§14.**

### **ZASADY OGÓLNE ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA**

1. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
2. Jeżeli między organami Przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem Przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Przedszkola.
4. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi na piśmie do Dyrektora zainteresowany organ.
5. W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
6. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
7. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
8. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
9. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem Przedszkola.
10. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
11. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja pracy przedszkola**

## **§15.**

1. 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.

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończył 2,5 roku,
  - 2) dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
  - 3) dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
    - 1) obowiązek o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
    - 2) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  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 ukończy 9 lat.

## **§16.**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.
5. Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe.
6. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. W oddziale/oddziałach dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
10. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
11. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
12. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
13. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie

międzyoddziałowej.

14. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
15. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
16. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
17. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.

## **§17.**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w Przedszkolu wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika 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 trudności 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

## §18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka,
  - 2) Dyrektora,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
  - 4) poradni,
  - 5) pomocy nauczyciela,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## §19.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie nauczycieli w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych.

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 (osiem).

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 (pięć).
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 (cztery).
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 (dziesięć), chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 (dziesięć).

## **§20.**

1. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze Przedszkole może organizować dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
3. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji Przedszkola.
4. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
5. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.
8. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć kształcenia specjalnego.
9. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.

## §21.

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, 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 lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Przedszkolu

## §22.

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w

ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.
14. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
15. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia

lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

### **§23.**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice.
2. Rekrutacja odbywa się co roku za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rekrutacja odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola określają procedury rekrutacji dzieci przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Czas pracy przedszkola**

### **§24.**

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu obowiązuje również miesięczna lub dwumiesięczna przerwa wakacyjna, ustalona przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
5. Przedszkole może być zamknięte w z powodów organizacyjnych w wybrane dni roku szkolnego za zgodą organu prowadzącego.
6. Z powodu zgłoszonej nieobecności dzieci przedszkole może pracować w zmniejszonej ilości oddziałów oraz skróconych godzinach za zgodą organu prowadzącego.
7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji programu wychowania przedszkolnego.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Ramowy rozkład, o których mowa w pkt 8 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola.
12. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, których czas trwa 45 min.
13. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego oraz innych zajęć dodatkowych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia**

#### **§25.**

1. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 6 godzin dziennie i odbywa się w godzinach od 7.00 do 13.00.
2. Wysokość i zasady odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkole, wykraczające poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, ustala Rada Miasta Katowice.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej co najmniej jeden dzień, opłata za zajęcia przekraczające bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega zwrotowi proporcjonalnie do deklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
5. Istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków.
6. Wysokość i zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w przedszkolu.
8. Płatności dokonują rodzice do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.
10. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

#### §26.

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) nauczycieli specjalistów wspomagających rozwój dziecka - logopeda, psycholog, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej,
  - 3) pracowników administracji i 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.
4. Do zadań **nauczycieli przedszkola** należy w szczególności zapewnienie:
  - 1) bezpieczeństwa dzieciom na terenie przedszkola i poza nim poprzez:
    - a) organizowanie spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne,
    - b) odnotowanie każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść,
    - c) sprawdzanie liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
    - d) nie organizowanie wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy, smogu,
    - e) wietrzenie pomieszczeń podczas nieobecności dzieci,
    - f) nie pozostawianie dzieci bez osobistego nadzoru,
    - g) asekuracji dzieci podczas ćwiczeń na przyrządach gimnastycznych,
    - h) natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłoczne powiadomienie Dyrektora,
    - i) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
    - j) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie zagrożenia konserwatorowi, samodzielnemu referentowi lub Dyrektorowi przedszkola.
  - 2) włączenie w tematykę zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim,
  - 3) zdiagnozowanie powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów,
  - 4) prowadzenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym wychowankom,
  - 5) informowanie na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci,
  - 6) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,

- 7) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów oraz gestów.
5. Do podstawowych obowiązków **nauczycieli** należy:
- 1) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju dzieci, ich uzdolnień oraz zainteresowań, poprzez:
    - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
    - b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczo- opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
    - c) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie wychowania w przedszkolnego,
  - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju, wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształtowanie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 9) przekazywanie rodzicom do 30 kwietnia informacji dotyczącej przygotowania dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
  - 10) współpraca ze specjalistami prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 11) organizowanie i prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań przedszkola w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić:
- 1) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z dziećmi,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora,

7. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Do zadań **psychologa** należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 4) opracowanie planu pracy oraz prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej,
  - 6) wspieranie nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkola i rocznego planu pracy,
  - 7) opracowania wskazań domowych oraz ćwiczeń uzupełniających wykonywanych w domu,
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) zaznajamiania się z aktualnymi nowościami z zakresu psychologii - doskonalenie i samokształcenie,
  - 10) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć oraz w trakcie przyścia i wyjścia z nich.
9. Do zadań **logopedy** należy:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) diagnozowanie i rozpoznawanie indywidualnych zaburzeń mowy dziecka,
  - 3) określenie i udzielanie pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych stosownie do rozpoznanych wad wymowy,
  - 5) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom;
  - 6) opracowanie planu pracy oraz prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
  - 7) wspieranie nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkola i rocznego planu pracy;
  - 8) opracowania wskazań domowych oraz ćwiczeń uzupełniających wykonywanych w domu,
  - 9) zaznajamiania się z aktualnymi nowościami z zakresu logopedii - doskonalenie i samokształcenie,
  - 10) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć oraz w trakcie przyścia i wyjścia z nich.
10. **Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej** zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia zajęć dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej postawie ciała oraz obniżoną sprawnością fizyczną,

- 2) dostosowanie metod i form zajęć gimnastyki korekcyjnej do aktualnych możliwości dziecka, poziomu sprawności, jego wydolności, stopnia zaawansowania odchyłeń w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
  - 3) opracowania planu pracy i prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
  - 4) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń,
  - 5) przygotowania przyrządów do ćwiczeń i pomocy ćwiczebnych (woreczki, laski, piłki),
  - 6) współpracy z nauczycielem oraz rodzicami,
  - 7) zaznajamiania się z aktualnymi nowościami z zakresu gimnastyki korekcyjnej - doskonalenie i samokształcenie,
  - 8) zapewnienia warunków BHP w miejscu pracy,
  - 9) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć oraz w trakcie przyścia i wyjścia z nich.
11. Do zadań katechety należy:
- 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego przez właściwe władze kościelne,
  - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami określonej odrębnymi przepisami,
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniu Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającymi jego obecności,
  - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola,
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć oraz w trakcie przyścia i wyjścia z nich.
12. **Samodzielny referent** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków samodzielnego referenta w przedszkolu należą czynności:
- 1) związane z obiegiem pieniędzy:
    - a) przestrzeganie określonej wysokości zaliczki,
    - b) przechowywanie w kasie pancernernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek,
    - c) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej w ciągu 5 dni,
    - d) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczyczeniu,
    - e) rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,
  - 2) dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej:
    - a) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
    - b) uzgadnianie sald z księgowością; uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
    - c) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
    - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 3) związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:
    - a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

- b) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
  - c) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
  - d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
  - f) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - g) nadzór nad jakością zakupywanych produktów,
  - h) nadzór nad zakupem artykułów bezpiecznych, nieszkodliwych i dostosowanych dla dzieci,
  - i) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców,
  - j) planowanie i organizacja zakupów, wydawania do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportów żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),
  - k) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
  - l) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
  - m) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
  - n) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem HACCP.

13. **Kucharz** zobowiązany jest:

- 1) uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 2) pobierać produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio zabezpieczać je przed użyciem,
- 3) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni oraz nadzorować jej wykonanie,
- 4) przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higienicznych, dyscypliny, BHP i ppoż., także wynikające z realizacji systemu HACCP,
- 5) natychmiast zgłaszać samodzielnemu referentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 6) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 7) uczestniczyć w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- 8) wykonywać inne polecenia Dyrektora i samodzielnego referenta administracyjno-gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- 9) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość urządzeń i pomieszczeń kuchennych,
- 10) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora

14. **Pomoc kuchenna** obowiązana jest do wykonywania następujących czynności:

- 1) obróbki wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) rozdrabniania warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż., dyscypliny pracy oraz realizacji systemu HACCP,
- 6) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 10) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, samodzielnego referenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
- 12) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.

15. **Pomoc nauczyciela** przedszkola obowiązuje jest:

- 1) dbania o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
- 2) dbania o bezpieczeństwo dzieci w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola, kontrola upoważnień rodziców do odbioru dziecka z przedszkola,
- 3) do spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału, oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 4) sprawować opiekę nad dziećmi:
  - a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - b) pełnić dyżury w szatni,
  - c) pomagać dzieciom słabo jedzącym,
  - d) pomagać dzieciom wychodzącym poza przedszkole (ubrać i rozebrać się, sprawdzić ubiór),
  - e) sprawować opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
  - f) dbać o czystość i higienę ciała i odzieży dziecka,
- 5) wykonywać prace organizacyjno-porządkowe:
  - a) utrzymać porządek w przydzielonych pomieszczeniach (sala, magazyn z pomocami dydaktycznymi),
  - b) sprzątać po zajęciach,
  - c) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - d) udział w dekorowaniu sal, ogrodu, korytarzy,
  - e) dbać o pomoce dydaktyczne, zabawki,
  - f) pomagać przy zakupach,
- 6) sprawy ogólne:

- a) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci,
  - b) zgłaszać wszelkie zagrożenia,
  - 7) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora,
  - 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, samodzielnego referenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
16. **Robotnik wykwalifikowany (woźna)** obowiązany do wykonywania następuje czynności:
- 1) utrzymywania we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia, zgodnie z harmonogramem szczegółowych czynności obowiązkowych podpisywanych przez pracowników,
  - 2) pomocy w organizacji posiłków, w tym estetycznego nakrywania stołów i rozdawania posiłków oraz myciu i wycierania talerzy, kubków i sztućców,
  - 3) pomocy w opiekowaniu się dziećmi, w tym rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór; w korzystaniu z łazienki i toalety oraz wyjściach poza teren przedszkola,
  - 4) przestrzeganiu zasad BHP:
    - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
    - b) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
    - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - 5) w ramach gospodarki materiałowej:
    - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymywania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
    - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
    - c) zabezpieczanie przed utratą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
    - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
    - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia,
  - 6) pełnienia dyżurów w szatni oraz nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
  - 7) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
  - 8) wykonywania innych poleceń Dyrektora, samodzielnego referenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
17. **Konserwator** zobowiązany jest do:
- 1) dbania o zapewnienie bezpieczeństwa dzieci na terenie całego przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
  - 2) dbania o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
  - 3) dokonywania bieżących napraw zabawek, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
  - 4) instruowania pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn, urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania ich zniszczeniu,
  - 5) wykonywania drobnych prac tynkarsko - malarskich, ślusarskich i stolarskich,
  - 6) wywieszania flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
  - 7) dokonywania stałego przeglądu i oceny sprawności urządzeń na placu zabaw,

- 8) alarmowania odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz Dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- 9) zgłaszania Dyrektorowi przedszkola lub referentce poważnych usterek,
- 10) zakupu części zamiennych i materiałów do remontów,
- 11) prowadzenia wszystkie naprawy i remonty zgodnie z przepisami BHP i p.poż.,
- 12) utrzymywania wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy – dbać o powierzony sprzęt naprawczy,
- 13) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora,
- 14) wykonywania innych czynności polecane przez Dyrektora przedszkola lub samodzielnego referenta.

18. **Starszy dozorca** obowiązany jest wykonywać czynności:

- 1) strzec mienia przedszkola,
- 2) pilnować obiektu wewnątrz i na zewnątrz,
- 3) zamiatać, odśnieżać i posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- 4) przestrzegać przepisy bhp, p.poż., oraz dyscypliny pracy,
- 5) dbać o bezpieczeństwo dzieci na terenie całego przedszkola,
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 7) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola lub samodzielnego referenta.

19. **Robotnik wykwalifikowany (ogrodnik)** zobowiązany jest:

- 1) wykonywać prace ogrodnicze:
  - a) podlewanie roślin,
  - b) sadzenie kwiatów,
  - c) pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- 2) dbać o bezpieczeństwo dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 3) dbać o estetykę przedszkola,
- 4) przestrzegać przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny,
- 5) zamiatanie całego terenu wokół przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia,
- 6) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 7) wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola lub samodzielnego referenta.

20. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy oraz odnotowywanie na liście obecności,
- 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, lub inną ważną okolicznością, zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin,
- 3) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych,
- 4) dbanie o estetyczny wygląd i schludny ubiór,
- 5) w każdej sytuacji zachowywanie się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbanie o dobre imię przedszkola,

- 6) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy – dbanie o powierzony sprzęt,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 8) uczestniczenie w zebraniach i naradach,
- 9) bezwzględnie przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych naszej opiece,
- 10) przestrzeganie zakazu wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych,
- 11) przestrzeganie obowiązków wynikających z regulaminu kontroli zarządczej MP33.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§27.**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) pobytu w przedszkolu w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
  - 3) ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej,
  - 4) akceptacji takim jakie jest,
  - 5) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje,
  - 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 7) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 10) posiadania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić,
  - 11) badania i eksperymentowania,
  - 12) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ( ograniczonego względami bezpieczeństwa ),
  - 13) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - 14) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 15) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
  - 16) racjonalnego żywienia.
- 2) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) szanowanie odrębności każdego kolegi,
  - 2) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
  - 3) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak dobro, prawda, miłość i piękno,
  - 4) uczestnictwo w pracach porządkowych, samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
  - 5) poszanowania mienia w przedszkolu.

## **§28.**

### **SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacji gdy:
  - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
  - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
  - 3) gdy zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
  - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1 zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który występuje w sytuacjach wynikających z Art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§29.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
  - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) organu prowadzącego przedszkole,
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.

7. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej MP33.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Z dniem wejścia w życie ujednoliconego tekstu statutu traci moc obowiązującą statut dotychczasowy.
11. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 1grudnia 2017r.

***Zatwierdzono: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 22/2017 z dnia 29.11.2017r.***