

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola Nr 97 iw Katowicach
z dnia 8 grudnia 2021 r.

**STATUT
MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOŁA NR 97
W KATOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 97w Katowicach
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Nr 97 w Katowicach;
- 5) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 97 w Katowicach;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 97w Katowicach;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Miejskiego Przedszkola Nr 97 w Katowicach;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 97 w Katowicach;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; uczęszczającym do Miejskiego Przedszkola Nr 97 w Katowicach
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę Miasta Katowice;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 12) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2

Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu

§ 2. 1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 97 w Katowicach zwane dalej „przedszkolem”.

2. Siedziba przedszkola mieści się w Katowicach, przy ulicy Wiślanej 9.

3. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
4. Przedszkole jest Jednostką Samorządu Terytorialnego Miasta Katowice.
5. Przedszkolu, na wniosek rady pedagogicznej może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
6. Imię przedszkola publicznemu nadaje organ prowadzący.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole nr 97 w Katowicach.
8. Przedszkole dysponuje pieczęcią o treści:

Miejskie Przedszkole nr 97
40-219 Katowice, ul. Wiślana 9
REGON: 270554887, NIP: 954-22-23-853
Telefon: (32) 206-22-07
9. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Katowice z siedzibą w Katowicach.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
11. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 roku) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) Aktu założycielskiego z dnia 1 stycznia 2000;
 - 3) Niniejszego statutu.
12. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice działającą w formie jednostki budżetowej, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Katowice,
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 3) darowizny ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
13. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem gminy za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.
14. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
15. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł na mocy odrębnych przepisów.
16. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
17. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
 - 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,

- 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
- 3) kuchnią,
- 4) szatniami dla dzieci,
- 5) łazienkami.

18. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

19. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych.

20. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania za zgodą dyrektora, po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 3. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy, nauki, rozbudzania ich ciekawości, aktywności i samodzielności w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, uwzględniając:

- 1) zasady bezpieczeństwa;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 5) promocję i ochronę zdrowia.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 14) indywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

§ 4. 1. Zadaniem przedszkola w szczególności jest:

- 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb 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.

2. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

- 3) wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 2,5 r. życia do rozpoczęcia nauki w I klasie 8-letniej szkoły podstawowej;
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej w kontakcie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, organizuje wczesne wspomaganie oraz zajęcia psycho-edukacyjne dla rodziców;
- 5) możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości wewnętrznych i środowiskowych;
 - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi;
 - c) organizowanie wycieczek;
 - d) organizowanie nauki religii dla wychowanków na życzenie rodziców.
- 6) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 8) współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej;
- 9) organizowanie działalności eksperymentalnej;
- 10) stałą opiekę pracownika pedagogicznego (wszyscy pracownicy przedszkola współuczestniczą w wypełnianiu podstawowego zadania, jakim jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi upoważnionej osobie);
- 11) działania profilaktyczne, stymulujące, kompensacyjne i korektywne;
- 12) opiekę dla dzieci w czasie pracy rodziców (czas pobytu dziecka w przedszkolu nie powinien przekraczać 9 godzin w ciągu dnia);
- 13) wsparcie rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna poprzez wystąpienie dyrektora o pomoc do właściwego miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej (rodzic może zwrócić się osobiście do ośrodka pomocy społecznej, a dyrektor przedszkola zobowiązany jest do udzielania wszechstronnej informacji i pomocy w załatwieniu sprawy);
- 14) zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- 15) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 5. 1. Proces wychowawczo –opiekuńczo –dydaktyczny realizowany jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest dopuszczony zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.

3. Cele i zadania przedszkola organizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizycznego obszaru rozwoju dziecka,
- 2) emocjonalnego obszaru rozwoju dziecka,
- 3) społecznego obszaru rozwoju dziecka,
- 4) poznawczego obszaru rozwoju dziecka.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza w przedszkolu odbywa się według ustalonego porządku dnia opracowanego dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków, uwzględniając higienę pracy i ochronę zdrowia.

5. Rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje czasu na czynności związane z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, odpoczynkiem i przebywaniem na powietrzu oraz reguluje pory posiłku.

6. Zadania przedszkola są dostosowane odpowiednio do wieku wychowanków i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp i realizowane przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Realizacja zajęć odbywa się poprzez tworzenie warunków do doświadczania eksperymentowania i nabywania umiejętności przez udział dzieci w zajęciach, konkursach, wycieczkach, spartakiadach.

8. Nauczyciele realizują innowacje pedagogiczne, programy własne oraz organizują koła zainteresowań.

9. Przedszkole dba o indywidualizację procesu kształcenia poprzez umożliwienie dziecku dokonywania samodzielnego wyboru, poszukiwania odpowiedzi, stawianie zadań do wykonania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów.

10. W przedszkolu organizuje się zajęcia i realizuje programy profilaktyczne oraz propaguje się zasady bezpieczeństwa i zdrowy styl życia.

11. Nauczyciele współpracują ze specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z rodzicami dzieci, udzielając pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez diagnozowanie i niwelowanie deficytów rozwojowych, prowadzenie przez zatrudnionych specjalistów pracy stymulacyjnej, wyrównawczej, korekcyjnej i rozwijającej uzdolnienia dziecka oraz organizowanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

12. Przedszkole organizuje i planuje pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Przedszkole prowadzi zajęcia kierowane i niekierowane, zapewnia czas na spokojne spożywanie posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, odpowiedni charakter tego odpoczynku, udział w uroczystościach przedszkolnych, wycieczkach. Bardzo ważny nacisk kładziony jest na samodzielność dzieci.

13. W przedszkolu zaspokajane są potrzeby rozwojowe dzieci, szczególnie dobrze zorganizowanej zabawy, zarówno w budynku przedszkola, jak i na powietrzu.

14. Naturalna zabawa dzieci wiąże się w przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na 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.

15. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

16. Nauczyciele prowadzą obserwację, diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia, jak również zaspokajając w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci.

17. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe, takie jak: rytmika, język angielski, zajęcia dla dzieci uzdolnionych ruchowo, religia.

18. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i dyrektorem.

19. Nauczyciele opracowują diagnozę 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.

20. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w formie pisemnej do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

21. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

22. Przedszkole zapewnia odpowiednią aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność wychowanków:

- 1) organizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań,
- 2) wyposażenie pomieszczeń w zabawki i pomoce dydaktyczne dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci,
- 3) wyznaczenie miejsc przeznaczonych na odpoczynek dzieci: leżaki (grupa najmłodsza), kąciki relaksacyjne (grupy starsze),
- 4) wyposażenie w elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

23. Współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami, między innymi w środowisku lokalnym, ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.

24. Organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców, innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.

25. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu, jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w przedszkolu.

§ 6. W sytuacjach wyjątkowych wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń lub okoliczności obiektywnie mających wpływ na przyjętą organizację pracy przedszkola lub bezpieczeństwo wychowanków i pracowników przedszkola, decyzją dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym wprowadza się do sposobów realizacji zadań przedszkola, w tym szczególnie realizacji podstawy programowej oraz form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostępne dla przedszkola oraz rodziców techniki i metody pracy na odległość. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie określa procedura pracy zdalnej przedszkola. Dyrektor ustala zasady rozliczania zajęć realizowanych przez nauczycieli i specjalistów w okresie pracy zdalnej do pensum nauczyciela i rozliczania pracy w godzinach ponadwymiarowych.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 7. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom, organizując tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie;
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 4) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 5) z chorobami przewlekłymi;

- 6) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 7) zaniedbanym w wyniku trudnych warunków bytowych rodziny;
- 8) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
- 9) uzdolnionym;
- 10) z zaburzeniami zachowania i emocji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) nauczyciela lub specjalisty;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i organizowane przez Dyrektora Zespołu.

8. Do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania sportowe;
- 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
- 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- 5) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie

z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

9. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

12. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

13. W przypadku stwierdzenia, że dziecka ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu służy 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.

16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 8. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne, dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z rodzicami opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz

dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem.

3. Program opracowuje zespół, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) rodzaj zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem niepełnosprawnym – działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola;
- 4) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie uwzględnia się:
 - a) działania wspierające rodziców dziecka w zależności od potrzeb oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - b) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań.

5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Jeżeli orzeczenie zostało złożone na potrzeby rekrutacji w okresie od kwietnia do sierpnia danego roku, to IPET opracowuje się w terminie do 30 września w roku, w którym dziecko rozpoczyna edukację w przedszkolu.

6. Rodzice dziecka, dla którego został opracowany IPET, na swój wniosek otrzymują kopię programu.

7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju.

- 1) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) Dla dzieci posiadających tylko opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka może być zorganizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu na zasadach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli dziecko nie jest objęte pomocą w zespole wczesnego wspomaganie funkcjonującym na danym terenie.

9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

10. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka – w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w jednostce opiekuńczo-wychowawczej.

11. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego dla dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być organizowane w przedszkolu, jeżeli:

- 1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego w pomieszczeniu w przedszkolu;
- 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka.

12. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 9. 1. Jeżeli kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;
- 2) pomoc nauczyciela.

2. W przypadku, gdy kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształceniem odpowiednio dzieci niepełnosprawnych,

niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub;

2) pomoc nauczyciela.

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora przedszkola.

4. Nauczyciele dodatkowo zatrudnieni:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

5. Do zadań asystenta nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo w przedszkolu

§ 10. 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu.

2. Raz w roku dokonywana jest kontrola obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków.

3. Dyrektor organizuje próbną ewakuację na początku roku szkolnego, powiadamiając o jej terminie komendanta Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach.

4. Dyrektor dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci.

5. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka. W przypadku wymienionych zdarzeń opracowywane są procedury wewnętrzne w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 11. 1. Nauczyciel, któremu powierzono oddział przedszkolny jest zobowiązany do:

- 1) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru;
- 2) przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne oraz odczyty monitoringu, jakości powietrza;
- 3) organizowania wyjść, spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne;
- 4) sprawdzenia przed wyjściem i po powrocie obecności dzieci;
- 5) odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść;
- 6) zabrania ze sobą apteczki pierwszej pomocy;
- 7) nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy;
- 8) wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci;
- 9) eliminowania z pomieszczeń przedszkolnych i ogrodu przyrządów, sprzętów, zabawek i przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 10) asekurowania dzieci podczas przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach gimnastycznych;
- 11) bezzwłocznego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz natychmiastowego powiadomienia dyrektora.

2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

3. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce.

4. Nauczyciel sprawuje nad dziećmi opiekę oraz organizuje zabawy i zajęcia zgodnie programem wychowawczo-dydaktycznym;

5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu, jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć, zgodnie z podpisanym przez rodziców upoważnieniem.

6. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

7. W nagłej sytuacji nauczyciel może opuścić dzieci tylko wówczas, gdy w tym czasie zapewni opiekę innemu pracownikowi przedszkola.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

9. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u dziecka np. wysypka, temperatura, stany bólowe;

10. W przedszkolu nie mogą być wykonywane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem konicznej pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

11. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

12. Nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych lekarstw.

Rozdział 7

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 12. 1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich dorosłą osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać je pod opiekę dyżurującej woźnej, która niezwłocznie przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola

4. Za dzieci nieoddane pod opiekę personelu, pozostawione przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki np. przed budynkiem, w ogrodzie, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

6. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

7. Prośby rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi

8. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.

9. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

- 2) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
- 4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków; poinformowanie rodziców o podjętej uchwale.

10. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do określonej godziny i niemożności skontaktowania się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

11. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.

12. Dzieci z objawami chorobowymi np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z podwyższoną temperaturą nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

13. Nauczyciel ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego.

14. Rodzice poinformowani o złym stanie zdrowia dziecka zobowiązani są niezwłocznie odebrać je z przedszkola

Rozdział 8

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz podczas zajęć poza placówką

§ 13. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) w swoich działaniach stosuje i przestrzega obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając, w miarę potrzeb, konsultację oraz pomoc;
- 5) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zapewniając, w miarę potrzeb, pomoc socjalną.

3. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora dwóm nauczycielom.

3. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem, opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bhp, ppoż., ruchu drogowego.

4. W grupie najmłodszej jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki.

5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

6. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują:

- 1) w czasie pobytu w przedszkolu – nauczyciele zgodnie z rozkładem zajęć, a w razie ich nieobecności inni nauczyciele zgodnie z zeszytem zastępstw;
- 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) nauczyciel zapewnia opiekę oraz dodatkowo ma prawo korzystać z pomocy woźnej oddziałowej lub rodzica (na każde 10 dzieci – 1 opiekun);
- 3) podczas chwilowej uzgodnionej nieobecności nauczyciela w oddziale, odpowiedzialność za pełne bezpieczeństwo wychowanków ponosi osoba zastępująca go (pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa lub inny pracownik).

7. Organizację wycieczek wyjazdowych określają odrębne przepisy. Wycieczki autokarowe dla dzieci organizowane są za zgodą pisemną rodziców. Zostaje sporządzona lista uczestników, karta wycieczki zawierająca miejsce wycieczki, program wycieczki, imię, nazwisko kierownika, opiekunów, czas trwania.

8. Podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców, nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice lub inne osoby dorosłe, pod opieką, których znajduje się dziecko.

9. Decyzję o przyjęciu do przedszkola dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja kwalifikacyjna po orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, wnikliwym zbadaniu ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola oraz inne czynniki są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

§ 14. 1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 4) bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie określonym podstawą programową;

- 5) akceptacji takim, jakie jest;
- 6) indywidualnego, własnego tempa rozwoju;
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 10) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 11) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 12) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
- 13) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi;;
- 14) wolności religii i przekonań;
- 15) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka;
- 16) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 17) znajomości swoich praw.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
- 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
- 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
- 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
- 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

3. 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.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

6. Dzieciom niemogącym uczęszczać do przedszkola jednostka może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię specjalistyczną.

7. Dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej (po uprzednim powiadomieniu rodziców) może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) rodzic nie wywiązuje się z umowy zawartej pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola i zalega z uiszczeniem opłaty za okres jednego miesiąca;

- 2) rodzic dziecka, który zawarł umowę z przedszkolem nie przyprowadza dziecka do przedszkola bez podania przyczyn nieobecności ciągłej powyżej 30 dni;
- 3) nie przestrzega ramowego rozkładu dnia dotyczącego godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 4) w sytuacjach, gdy dziecko nie adaptuje się w przedszkolu, lub stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci;
- 5) choroby dziecka kwalifikującej go do indywidualnej opieki po orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza prowadzącego.

8. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

9. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o przepisaniu dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na pobyt 5-godzinny, bez wyżywienia, w przypadku uchylania się rodzica lub zwłokę w dokonywaniu opłat za żywienie trwającą ponad 1 miesiąc.

10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Katowice.

11. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) podejmowanie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednolicenie podejmowanych wobec dziecka oddziaływań;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 9) przestrzeganie zasady, że do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe;
- 11) natychmiastowy odbiór dziecka z przedszkola w razie zgłoszenia telefonicznego o jego niedyspozycji;
- 12) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych dla rodziców na terenie przedszkola;
- 13) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

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

13. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

15. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy przedszkola;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie informacji i porad od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola;
- 6) do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
- 7) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
- 9) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- 10) zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 11) zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
- 12) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 13) przetwarzania danych zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, określonymi w art. 5 ust. 1 RODO, tj. zgodnie z zasadami: zgodności z prawem, rzetelności

i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości danych, ograniczenia przechowywania danych oraz ich integralności i poufności.

16. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej.

17. Dziecko może zostać odroczone od obowiązku szkolnego. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

18. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

Rozdział 10

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 15. 1. Rodzice i nauczyciele na bieżąco współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Nauczyciel rzetelnie i na bieżąco informuje rodziców na temat postępów dziecka, organizuje zebrania z rodzicami.

3. W celu dobrej współpracy rodzicom zapewnia się prawo do:

- 1) poznania zakresu zadań przedszkola wynikających z planu pracy;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego rozwoju, postępów oraz zachowania;
- 3) wyrażania i przekazywania własnej opinii na temat przedszkola z zachowaniem drogi służbowej;
- 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 5) uzyskania na bieżąco informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać odpowiednio do potrzeb w osiągnięciu tej gotowości;
- 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 8) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współdecydowania w jego sprawach.

4. W celu wymiany informacji dyrektor organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

5. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych organizuje się na terenie przedszkola zebrania szkoleniowe dla rodziców, na które mogą być zapraszani przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inni prelegenci z instytucji pracujących na rzecz dzieci.

6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania ogólne
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem;
- 4) warsztaty;
- 5) kąciki informacyjne dla rodziców;
- 6) strona www.mp97.katowice.pl,
- 7) wycieczki;
- 8) ankietowanie;
- 9) inne wynikające z potrzeb jednostki i gotowości rodziców.

Rozdział 11

Organizacja pracy przedszkola

§ 16. 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Organizację przedszkola na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole funkcjonuje cały rok od 1 września do 31 sierpnia.

4. Czas pracy i godziny dostosowane są do potrzeb środowiskowych w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci i uzgodnione z radą rodziców.

5. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem oraz po uzgodnieniu z radą rodziców w miesiącu lipcu lub sierpniu i podana do wiadomości rodzicom.

6. Czas pracy przedszkola ustalony jest od 6:00 – 17:00 przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Przedszkole jest jednostką wieloddziałową.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 22.

3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W razie wolnego miejsca w trakcie trwania roku szkolnego o przyjęciu decyduje dyrektor. Statut przewiduje w tej sytuacji przyjęcie dziecka młodszego, ale nie młodszego niż 2, 5 roku w momencie przyjęcia.

§ 18. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności eksperymentalnej. Wyboru programu dokonują nauczyciele uwzględniając przy tym potrzeby i możliwości dzieci.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym

4. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

1) Rodzice mają prawo wyboru firm oferujących zajęcia dodatkowe odpłatne, które realizowane są w wolnych pomieszczeniach po zakończeniu prowadzonych w nich zajęć wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych oferowanych przez przedszkole.

2) Opłaty za zajęcia dodatkowe prowadzone przez podmioty zewnętrzne pokrywają w całości rodzice.

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

5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe nieodpłatne z języka angielskiego, religii, zajęcia rozwijające zainteresowania sportowe oraz inne zajęcia dodatkowe prowadzone ze względu na potrzeby wychowanków i rodziców, z uwzględnieniem planu pracy przedszkola, wyników diagnozy i ewaluacji wewnętrznej oraz jego misji i wizji rozwoju. Rodzice nie wnoszą żadnych dodatkowych opłat z tytułu zajęć dodatkowych. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć danego oddziału przedszkolnego (angielski i religia) oraz w dziennikach zajęć dodatkowych (zajęcia rozwijające zainteresowania sportowe.)

6. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor przedszkola we współpracy z organem prowadzącym przedszkole.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć terapeutycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

10. Wyboru programu dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

§ 19. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów oraz czas pracy przedszkola;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) liczbę oddziałów;
- 6) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) liczbę nauczycieli wraz z informacją o kwalifikacjach.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 20. 1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwań rodziców-

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. W uzasadnionych przypadkach rozkład dnia może ulec zmianie.

3. Godziny realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym określa ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów.

4. Gmina jest zobowiązana zapewnić formę zajęć dodatkowych dzieciom odbywającym przygotowanie przedszkolne (rytmika, język obcy nowożytny).

5. W przedszkolu mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.

6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
- 2) zajęcia specjalistyczne: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 – 14.00.

4. Terminy przerw w pracy przedszkola są ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

5. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii, a dotyczy to:

- 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach, absencję chorobową i inne.
- 2) liczba dzieci w oddziale w tych przypadkach nie może przekroczyć 22.

Rozdział 12

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 22. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach;
- 2) Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach;
- 3) Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 23. 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Katowic;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników i przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - d) organizowanie szkoleń i porad,
 - e) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - f) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego;
 - g) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej jednostki;
 - h) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - i) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - j) do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru;
 - k) opracowuje program pracy jednostki, wykorzystując wyniki przeprowadzonych badań, wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - l) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 5) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny, zgodnie z terminem wyznaczonym przez organ prowadzący, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) jako przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi posiedzenia;
- 7) odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, ww. organy uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej

- niezgodności z przepisami prawa, rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne);
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) wyraża zgodę na realizowanie obowiązku przedszkolnego poza placówką;
 - 13) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola oraz skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 15) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 18) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 19) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z planem;
 - 21) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami przedszkola;
 - 22) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
 - 23) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
 - 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje on w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 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. Dyrektor przedszkola wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi w zakresie organizowania pracy przedszkola.

la, organizowania ramowego rozkładu dnia oraz zabezpieczenia obiektu i majątku przedszkola.

§ 24. 1. Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa zasady jej pracy i działalności.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, Śląskiego Kuratora Oświaty albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej przedszkola należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) przygotowanie projektu zmian w statucie;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

10. Rada pedagogiczna przedszkola opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola.

§ 25. 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach, która jest społecznym organem przedszkola.

2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Regulamin określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

3. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału w liczbie minimum trzech członków.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora, innych organów jednostki, w tym organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

5. Zakres działania rady rodziców:

- 1) uchwalanie regulaminu rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 3) opiniowanie planów programów poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

6. Rada rodziców współdziała z radą pedagogiczną w stałym polepszaniu jakości pracy przedszkola, promuje przedszkole w środowisku lokalnym.

7. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy przedszkola;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych przedszkola;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych funduszy dla przedszkola, zwłaszcza na działalność wychowawczą i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków.

8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin uchwalony i realizowany przez radę rodziców.

9. Skargi i wnioski rodziców przyjmuje dyrektor przedszkola.

§ 26. 1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku, z czym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym.

2. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym dyrektor wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w regulaminie je pominięto.

4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

5. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

6. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy jednostki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.

7. Problemy i spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu.

8. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:

- 1) na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień;
- 2) na wspólnym posiedzeniu zarządów organów z udziałem dyrektora przedszkola ze spisaniem protokołu uzgodnień;
- 3) poprzez zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów ze spisaniem protokołu uzgodnień;
- 4) poprzez zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów.

Rozdział 13

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia

§ 27. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę 6 godzin dziennie, tj. 8:00 – 14:00.

2. Zasady korzystania z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając koszt zakupu surowców przeznaczonych do przygotowania posiłku oraz koszt jego przygotowania.

3. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie wykraczającym poza podstawę programową reguluje Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice oraz ustawa Prawo oświatowe

4. Dzieci mogą korzystać z 2 lub 3 posiłków dziennie, w zależności od czasu przebywania w przedszkolu.

5. Pełny koszt wyżywienia pokrywają rodzice.

6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu zwracana jest opłata z tytułu pokrycia kosztów surowca oraz dzienna stawka za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do dziesiątego dnia każdego miesiąca.

8. Planowaną dłuższą nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłaszać u dyrektora lub nauczycielki we wcześniejszym terminie.

9. Z odpłatnego wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach określonych przez organ prowadzący.

10. Przedszkole na wniosek rodziców współdziała z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dofinansowania opłat za wyżywienie dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 14

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 28. 1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Każdemu pracownikowi powierza się odpowiedni zakres obowiązków.

3. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

6. Wszyscy pracownicy mają prawo do urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopu regulują odrębne przepisy.

7. Pracownicy niebędący nauczycielami zajmują się obowiązkami określonymi w poniższych ustępach oraz również zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne przebywanie na terenie przedszkola.

§ 29. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 30. 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w wymiarze godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel obowiązany jest przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi Informację z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 1) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 2) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji przedszkola;
- 3) kontrola obecności dzieci na każdych zajęciach i niezwłoczne reagowanie na nagłą niezapowiedzianą nieobecność;
- 4) wprowadzanie dzieci do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom na terenie przedszkola poprzez min.: włączenie w tematykę zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola;
- 6) zdiagnozowanie powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów,
- 7) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom,
- 8) informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci;
- 9) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego;
- 10) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
- 11) w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka – niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, do szpitala z dzieckiem jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego;
- 12) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności zainteresowania;
- 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 14) prowadzenie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 15) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymaganiami określonymi w programie wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 16) współpraca z domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 17) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt przedszkolny;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
- 20) udział w konferencjach szkoleniowych po godzinach pracy;
- 21) wytwarzanie na placówce sprzyjającej i twórczej atmosfery;
- 22) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 23) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i przekazanie informacji rodzicom na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 24) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
- 25) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

26) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

8. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.

9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość określają odrębne przepisy.

10. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy, z uwzględnieniem realizacji koncepcji rocznego planu pracy, programu wychowawczego oraz czynności dodatkowych. Pisemne sprawozdanie zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi w wyznaczonym przez niego terminie.

11. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu planu strategicznego, koncepcji rocznego planu prac oraz programu wychowawczego.

12. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 2) wyboru programów wychowania przedszkolnego i środków dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) korzystania, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

§ 31. 1. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) obejmowanie opieką wszystkich dzieci w przedszkolu, które potrzebują pomocy psychologa;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i niepowodzeń w nauce;
- 4) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymogom;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) prowadzenie obserwacji dzieci i zachodzących procesów grupowych, zarówno w sytuacjach zabawowych, jak i zadaniowych, w relacjach dziecko-dziecko, dziecko-dorosły, na terenie grupy i w kontaktach indywidualnych;
- 12) dokumentowanie obserwacji, diagnoza stanu dziecka i wraz z wychowawcą grupy stymulowanie dalszego rozwoju dziecka;
- 13) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) linii postępowania wychowawczego wobec dziecka,
 - b) terapii zaburzeń dziecka,
 - c) konstruowania planów indywidualnej pracy z dziećmi,
 - d) prowadzenia zajęć terapeutycznych na terenie grupy,
 - e) prowadzenie, wspólnie z nauczycielem wychowawcą, rozmów z rodzicami w sprawach wymagających szczególnej uwagi;
- 14) współpraca z rodzicami:
 - a) inicjowanie kontaktów z rodzicami,
 - b) prowadzenie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
 - c) przekazywanie rodzicom ustaleń dotyczących ich dziecka,
 - d) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie konsultacji,
 - e) udzielanie rodzicom, w razie potrzeby, informacji o możliwości uzyskania przez nich dodatkowej specjalistycznej pomocy,
 - f) czynne uczestniczenie w zebraniach z rodzicami przygotowywanie pogadanek i dyskusji na temat rozwoju i wychowania małego dziecka;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy, takiej jak:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) karty obserwacji,
 - c) teczki prac dzieci,
 - d) indywidualne teczki dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczną, zawierające dokumentację prowadzonych przez specjalistę badań i czynności uzupełniających;
- 16) w razie potrzeby, przygotowywanie opinii i diagnoz,
- 17) współuczestniczenie w przygotowaniu opinii dla poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) współpraca z poradniami oraz innymi specjalistami pracującymi w jednostce i poza nią;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

2. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) obejmowanie opieką dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, które wymagają jego pomocy;
- 2) badanie diagnostyczne dzieci w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) dokonywanie diagnozy wstępnej na terenie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie indywidualnego badania logopedycznego;
- 4) organizowanie zajęć w grupach 2-4 osobowych lub indywidualnie toku terapii logopedycznej;
- 5) współpraca z nauczycielami grup i innymi specjalistami zatrudnionymi w jednostce w zakresie:
 - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
 - b) terapii zaburzeń komunikacji językowej dziecka,
 - c) udzielania instruktażu dla nauczycieli i rodziców,
 - d) prowadzenia zajęcia na terenie grupy;
- 6) uczestniczenie w spotkaniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach z rodzicami;
- 7) współpraca z rodzicami:
 - a) inicjowanie kontaktów,
 - b) prowadzenie wywiadu z rodzicami,
 - c) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka i jego postępów w terapii bądź ich braku,
 - d) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i prowadzenie pogadanek z zakresu rozwoju mowy dziecka, prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców z zakresu logopedii,
 - e) aktywne włączanie rodziców w proces terapii ich dziecka poprzez prowadzenie zeszytu ćwiczeń i bieżącej wymiany informacji z rodzicami;
- 8) w razie potrzeby, współpraca z jednostkami i ośrodkami przedszkolnymi;
- 9) dokumentowanie pracy poprzez:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć,
 - b) karty wymowy dzieci,
 - c) zeszyt indywidualnych ćwiczeń,
 - d) indywidualne teczki dla każdego dziecka objętego pomocą logopedyczną, zawierające dokumentację prowadzonych przez specjalistę badań i czynności uzupełniających,
 - e) program terapeutyczny;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do obowiązków nauczyciela zajęć dla dzieci uzdolnionych ruchowo należy:

- 1) dobór dzieci do grup zajęciowych, z uwzględnieniem własnych obserwacji i wskazówek wychowawców grup;
- 2) organizowanie zajęć według rodzaju uzdolnień;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo podczas prowadzenia zajęć ruchowych;
- 4) prowadzenie zajęć z dostosowaniem metod i form do możliwości dzieci, poziomu sprawności, stopnia zaawansowania;
- 5) współpraca z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych,
 - b) prowadzenia zajęć z zakresu gimnastyki korekcyjnej dziecka,
 - c) udzielania wskazówek nauczycielom i rodzicom;
- 6) współpraca z rodzicami:
 - a) inicjowanie kontaktów,
 - b) prowadzenie wywiadów z rodzicami w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
 - c) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat rozwoju dziecka oraz jego postępów lub ich braków w toku prowadzonych zajęć,
 - d) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i przygotowywanie pogadarek na temat wychowania zdrowotnego, kształtowania prawidłowych postaw i nawyków ruchowych,
- 7) w razie potrzeby, współpraca z innymi specjalistami spoza przedszkola;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy (dziennik);
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

4. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

- 1) organizowanie zajęć zgodnie z metodyką i programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego;
- 2) współpraca z domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 3) współpraca z wychowawcami grup;
- 4) stosowanie się do zakresu obowiązków dla nauczycieli placówki.
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

§ 32. 1. Stanowiska pracowników administracyjno-obsługowych to:

- 1) samodzielny referent;
- 2) kucharka;
- 3) pomoc kuchenna;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 5) robotnik wykwalifikowany (woźna oddziałowa);
- 6) rzemieślnik;

- 7) robotnik wykwalifikowany (ogrodnik);
- 8) dozorca nocny.

2. Do obowiązków samodzielnego referenta w przedszkolu należy:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola;
- 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych dla dzieci i personelu;
- 4) sporządzanie jadłospisów;
- 5) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych, a w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
- 7) prowadzenie ewidencji obrotów oraz zapasów artykułów żywnościowych;
- 8) prowadzenie kartoteki ilościowo i wartościowo;
- 9) prowadzenie na bieżąco raportów żywieniowych;
- 10) prowadzenie magazynu oraz dokumentacji magazynowej, ksiąg inwentarzowych;
- 11) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby w radach pedagogicznych i zebraniach rady rodziców;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przedszkole (umowy, odpisy, oświadczenia rodziców);
- 13) prowadzenie rejestru dochodów;
- 14) sprawdzanie zgodności zakupów z rachunkiem i wpisywanie ich do księgi inwentarzowej;
- 15) prowadzenie „Książki druków ścisłego zarachowania”;
- 16) współpraca z dyrektorem w zakresie kontrolowania wydatków, zgodnych z planem finansowym;
- 17) załatwianie sprawy związane z utrzymywaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje);
- 18) nadzorowanie remontów;
- 19) nadzorowanie pracy pracowników kuchni i obsługi;
- 20) prowadzenie kartoteki przydziału odzieży roboczej;
- 21) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 22) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

3. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych, smacznych posiłków;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) branie udziału w układaniu jadłospisu;
- 4) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;
- 5) wykonywanie prób zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;

- 7) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 8) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w przyległych pomieszczeniach (np. magazynie spożywczym);
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu naczyń kuchennych;
- 4) załatwianie zleconych czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów;
- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie leżaków i dbanie o stan pościeli, pranie i prasowanie pościeli;
- 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

6. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie w czystości przydzielone pomieszczenia i dbać o powierzony sprzęt;
- 2) przestrzeganie zasad BHP podczas wykonywania przydzielonych zadań;
- 3) wykonywanie prac porządkowych zgodnie z ustalonym przez dyrektora harmonogramem w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie placówki;
- 4) pełnienie czynności wynikające z organizacji przedszkola
- 5) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 6) higieniczne podawanie dzieciom posiłków;
- 7) przebywanie w sali podczas posiłków i obsługa dzieci podczas jedzenia;
- 8) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach;
- 9) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer i do ogrodu przedszkolnego oraz towarzyszenie nauczycielce w wyjściach z dziećmi do ogrodu przedszkolnego i poza teren przedszkola;
- 10) pomoc przy organizowaniu zajęć wymagających drugiej osoby (zajęcia plastyczne, gimnastyczne itp.), uroczystości przedszkolnych,

- 11) pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
- 12) opieka nad dzieckiem podczas wyjścia z sali (np. do łazienki, szatni);
- 13) opieka i przejęcie odpowiedzialności nad grupą podczas chwilowego ustalonego wyjścia nauczyciela z sali;
- 14) pomoc w sytuacjach doraźnych (np. choroba dziecka – biegunka, wymioty, temperatura).
- 15) usuwanie dostrzeżonych usterek (jeśli to możliwe we własnym zakresie) lub niezwłocznie zgłoszenie ich rzemieślnikowi (wpisując w zeszycie zleceń);
- 16) pomaganie przy zakupie towarów, sprzętu, pomocy do zajęć;
- 17) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

7. Do obowiązków rzemieślnika należy:

- 1) utrzymywanie w stałej sprawności urządzeń elektryczne poprzez przeglądy i konserwacje (wymiana żarówek, montowanie lamp itp.);
- 2) dokonywanie stałego przeglądu pomieszczeń oraz codzienną kontrolę zabezpieczeń przed pożarem i kradzieżą, zapobieganie uszkodzeniu, zniszczeniu mienia jednostki, naprawę i konserwację mebli, drobne naprawy sprzętów, zabawek i urządzeń, reperację wykładzin;
- 3) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie obsługi oraz używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu;
- 4) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
- 5) wykonywanie drobnych prac tynkarsko-malarskich;
- 6) prowadzenie prostych prac ślusarskich i stolarskich;
- 7) zakup dostępnych części, kontrola i w miarę możliwości naprawa zmechanizowanego sprzętu gospodarczego;
- 8) konserwacja sieci wodno-kanalizacyjnej wewnątrz budynku;
- 9) konserwacja zamków drzwiowych, zawiasów na terenie budynku i ogrodu;
- 10) dokonywanie stałego przeglądu i oceny sprawności urządzeń na placu zabaw typu: huśtawki, drabinki, karuzele, zjeżdżalnie oraz innych urządzeń typu sportowego;
- 11) konserwacja sprzętu ogrodowego, zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia, utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika i pomieszczeń gospodarczych (pod nieobecność ogrodnika/dozorcey dziennego);
- 12) prowadzenie wszystkich napraw i remontów zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
- 13) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 14) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy, dbanie o powierzony sprzęt naprawczy;
- 15) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
- 16) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie jednostki i na terenie przyległym;
- 17) wykonywanie i respektowanie poleceń związanych z wykonywaną pracą celem utrzymania obiektu w stanie bezpieczeństwa, funkcjonalności i estetyki;
- 18) zapoznaje pracowników przedszkola ze sposobem używania sprzętu i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu;

- 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

8. Do zadań ogrodnika/dozorcy dziennego należy:

- 1) dbanie o ogród przedszkolny; przesadzanie i podlewanie roślin, przycinanie drzew i krzewów;
- 2) przycinanie i utrzymywanie w czystości trawników;
- 3) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku (zbieranie śmieci, a w zimie - odśnieżanie, posypywanie piaskiem);
- 4) utrzymanie ładu i porządku – odśnieżanie, grabienie liści, zmiatanie, posypywanie piaskiem – zależnie od potrzeb – całego terenu wokół budynku,
- 5) utrzymanie ładu i porządku wokół piaskownicy i wszystkich urządzeń ogrodowych;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP w trakcie posługiwania się urządzeniami ogrodniczymi;
- 7) nadzór i zabezpieczenie jednostki przed włamaniem, kradzieżą i dewastacją;
- 8) codzienny przegląd terenu ogrodu i obejścia przedszkola w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia dzieci; zbieranie śmieci;
- 9) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

9. Do obowiązków dozorca nocnego należy:

- 1) nadzorowanie i zabezpieczanie placówki przed włamaniem i kradzieżą w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem;
- 2) dokonywanie dezynfekcji sal przedszkolnych przy pomocy przeznaczonych do tego celu lamp;
- 3) wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych;
- 4) alarmowanie odpowiednich służb (straż pożarna, pogotowie ratunkowe, policja, straż miejska) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, latem zmiatanie i sprzątanie wokół obejścia przedszkola;
- 6) dokonywanie dokładnego sprawdzania terenu ogrodu oraz obejścia przedszkola w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia dzieci;
- 7) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola w zakresie prac związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminów wykonywania okresowych badań lekarskich.

§ 33. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) brania udziału w szkoleniach bhp i ppoż. i w naradach roboczych;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 3) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia
- 4) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, tj.:
 - a) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie jednostki, w razie potrzeby, zwrócenie się o podanie celu pobytu i powiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - b) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
- 6) przestrzegania 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;
- 7) niezwłocznego zawiadamiania dyrektora, zastępcy lub innego pracownika jednostki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
- 8) używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją;
- 9) zabezpieczania sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem każdorazowo po zakończonej pracy;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne nimi gospodarowanie;
- 11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, współtworzenie w przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej; wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w danej jednostce.

Rozdział 15

Rekrutacja do przedszkola

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

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Przedszkole prowadzi elektroniczną rekrutację dzieci na zasadzie pełnej dostępności w czasie określonym przez organ prowadzący, w oparciu o kryteria ogólne zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz kryteria lokalne ustalone przez organ prowadzący.

4. Szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin Rekrutacji Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach.

5. Rodzice określają czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków na podstawie zawartej umowy.

6. Zgodnie z arkuszem Organizacji Miejskiego Przedszkola Nr 97 w Katowicach jednostka dysponuje 88 miejscami w 4 oddziałach.

Rozdział 16

Bezpieczeństwo danych

§ 35. 1. Rodzice mają prawo, aby ich dane przetwarzane były zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, określonymi w art. 5 ust. 1 RODO, tj. zgodnie z zasadami: zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości danych, ograniczenia przechowywania danych oraz ich integralności i poufności.

2. Dyrektor informuje pracowników oraz rodziców dzieci i inne osoby mające kontakt z przedszkolem o zakresie przetwarzania danych przez przedszkole. Szczegółowe zasady przetwarzania danych oraz środki mające służyć ich zabezpieczeniu regulują odrębne przepisy.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 36. 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. Rada pedagogiczna ma prawo dokonywania zmian w statucie. Każda zmiana skutkuje tekstem ujednoliconym.

5. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głośuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

6. Statut jest dostępny w formie papierowej w gabinecie dyrektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Do zmian w statucie uprawniona jest rada pedagogiczna.
8. Do zapewnienia znajomości statutu ustala się jego wyłożenie w gabinecie dyrektora z prawem wglądu dla wszystkich zainteresowanych.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
10. Dyrektor przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
11. Statut został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 97 w Katowicach z dnia 8 grudnia 2021 roku.
12. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, a dotychczas obowiązujący traci moc.