

STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 50
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

Tekst jednolity, opracowany na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami).
2. Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz.59, Dz.U.2021 poz. 1082)
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60, 949, 2203 z 2018 r. poz.2245 oraz z 2019 poz. 1287)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego.
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

ROZDZIAŁ I

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Miejskie Przedszkole Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach zwane jest dalej „przedszkolem”.
2. Przedszkole jest instytucją publiczną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Katowicach przy ul. Mościckiego 2
Tel./fax: 032/2543055.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Katowice.
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci:

**Miejskie Przedszkole Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
40-841 Katowice
ul. J. Mościckiego 2
NIP 634 22 89 047, tel. 032 2543055**

RODZIAŁ II

§ 2 Cele przedszkola

Wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, umożliwienie mu odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapewnienie bezpieczeństwa, promowanie i ochronę zdrowia. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego: Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z indywidualnymi potrzebami dziecka w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

RODZIAŁ III

§ 3 Zadania przedszkola

Wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – śląskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy: dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione rodzaje niepełnosprawności.

RODZIAŁ IV

§ 4 Sposób realizacji zadań przedszkola

Z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowania do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest dopuszczony zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą
 - dodatkowe zajęcia edukacyjne np. z języka angielskiego, rytmiki, inne
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - zajęcia z religii
 - spontaniczna działalność dzieci
3. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
5. Pomoc udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - rodzicami;
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - poradniami specjalistycznymi;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - rodziców dziecka;
 - dyrektora przedszkola
 - nauczyciela / wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - specjalisty;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - pomocy nauczyciela;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności :
 - ze szczególnych uzdolnień;

- niepełnosprawności;
- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się ;
- z zaburzeń komunikacji językowej;
- z choroby przewlekłej;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dziecka.

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

11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

12. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- porad i konsultacji.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 15. Opinia psychologiczno-pedagogiczna dotycząca dziecka jest możliwa po złożeniu wniosku z zachowaniem PROCEDUR WYDAWANIA RODZICOM OPINII PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 50 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W KATOWCACH.
 16. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 17. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 18. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.
 19. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę planującą i koordynującą udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 5 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością.

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - a) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub

znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

- b) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- c) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Wychowanie i opieka dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi.

3. Przedszkole zapewnia:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
- c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydawanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 Ustawy
- d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- e) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;
- f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Pozostałe działania Przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy.

RODZIAŁ V

§ 6 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycieli, którzy organizują im zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczyciele przedszkola oraz nauczyciele zajęć dodatkowych są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce. Samodzielnie usuwa dostrzeżone zagrożenia lub niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia dyrekcji przedszkola.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
8. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Jeżeli rodzic nie przyjdzie do czasu przyjazdu pogotowia, do szpitala z dzieckiem jedzie nauczyciel.

10. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, a nauczyciel zostawia je pod jego opieką.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
12. Podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola, na 10 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły.
13. Przed każdym wyjściem z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel wpisuje odpowiednią notatkę do zeszytu wyjść.
14. Przed zaplanowanym wyjazdem poza teren osiedla nauczyciel przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą: plan i cele wycieczki, listę uczestników, liczbę opiekunów.
15. W czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel posiada apteczkę.
16. Przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel przeprowadza pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasad BHP.

RODZIAŁ VI

§ 7 Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Dziecko jest przyprawiane do przedszkola przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę dorosłą przez nich upoważnioną.
2. Dziecko należy przyprawić do przedszkola nie później niż do godziny 8.40

3. Spóźnienia dziecka w danym dniu, rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8:30.
4. Do przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
5. Stan zdrowia dziecka przyprawdzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu, dlatego zastrzega możliwość niewyrażenia zgody na pozostanie w przedszkolu dziecka chorego.
6. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola.
7. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola oraz nauczyciel zaleca konsultacje lekarską.
8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz innych środków ziołowych bądź homeopatycznych.
9. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych przypadkach.
10. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
11. Do czasu przybycia rodziców, dziecko przebywa pod opieką lekarską pogotowia i pracowników przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).
12. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka.

13. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o występowaniu w grupie chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz zwrócić uwagę na niepokojące objawy u dzieci.
14. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
15. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest osobiście przekazać nauczycielowi lub pracownikowi, który pełni dyżur w szatni, dziecko. Nauczyciel/pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu doprowadzenia go do sali.
17. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez:
- rodzica, prawnego opiekuna nie będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
 - osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka, nie będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
 - w szczególnych przypadkach - inną osobę upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) niż wymienione w pkt. 1 i 2, co musi być odnotowane przez wychowawcę w dokumentacji przedszkola.
18. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
19. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dowodu osobistego, nr telefonu, podpis upoważniającego.

20. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania i wyprowadzenia dziecka z przedszkola.
21. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
22. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
23. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

RODZIAŁ VII

§ 8 Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodzicami poprzez:
 - konsultacje indywidualne;
 - zebrania grupowe;
 - zebranie organizacyjne;
 - prowadzenie kącików informacyjnych;
 - organizowanie zajęć otwartych dla rodziców;
 - współudział rodziców w organizowaniu uroczystości;
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - zebranie organizacyjne - raz w roku;
 - zebrania grupowe – według potrzeb;
 - prelekcje - zgodnie z harmonogramem;
 - konsultacje - raz w miesiącu lub według potrzeb;

- zajęcia otwarte – zgodnie z harmonogramem;

RODZIAŁ VIII

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

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

Kompetencje Dyrektora:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym stosowne organy.
8. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do 15 września roku szkolnego.
10. Opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego wykorzystując wyniki diagnoz i badań.

11. Dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Dokonuje oceny nauczycieli według zasad określonych w odrębnych przepisach.
13. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
14. Organizuje i nadzoruje awans zawodowy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
16. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie.
17. Wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, które muszą być zgodne z prawem.
18. Prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
20. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań.
21. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
22. Nadzoruje spełnianie przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
23. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
24. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
25. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
26. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
3. Uchwalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4. Przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian
5. Uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
7. Wybór spośród swoich członków przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
8. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
2. Projekt planu finansowego przedszkola,
3. Wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
4. Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego,
5. Powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
6. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres,
7. Rada Pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola
8. Programy wybrane do realizacji w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. Rada Rodziców wybiera drogą jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek deklarowanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz innych źródeł.
6. Tryb powoływania Rady Rodziców, kompetencje i szczegółowe jej zadania oraz zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Rada Rodziców opiniuje:

1. Pracę nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.
2. Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.

3. Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku, kiedy placówka otrzyma polecenie opracowania takiego programu.
4. Programy obowiązujące w przedszkolu.

Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:

1. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.
3. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
5. Wszystkie organy działające w przedszkolu zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych decyzjach. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania. Współdziałają ze sobą na zasadzie partnerstwa, przestrzegając prawa oświatowego. Osobą informującą oraz koordynującą współdziałanie poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.
6. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów.
7. Organy przedszkola spotykają się w sytuacji wymagającej wspólnej decyzji.
8. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania.
9. Osobą informującą o wszystkich kontaktach jest dyrektor przedszkola.
10. W przypadku powstałych konfliktów, problemów prowadzone będą rozmowy negocjacyjne, a mediatorem będzie osoba wybrana przez ww. organy w głosowaniu jawnym.
11. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanego organu, to może on poprosić o rozwiązanie problemu organ prowadzący przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Spory rozstrzyga Komisja Statutowa, składająca się z Rady Pedagogicznej i Dyrektora.

RODZIAŁ IX

§ 10 Organizacja pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone wg potrzeb, uzdolnień lub zainteresowań oraz możliwości placówki.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w grupie wynosi 20 w tym 3 - 5 dzieci niepełnosprawnych. Liczba dzieci w oddziale specjalnym powinna wynosić:
 - dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi od 2 do 4.

Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z niepełnosprawnością skierowane przez Wydział Edukacji w Urzędzie Miasta po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor zmoże podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze innych grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

RODZIAŁ X

§ 11 Warunki i sposób realizacji podstawy programowej:

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie

i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji Dziennik Ustaw – 9 – Poz. 356 8 napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz

opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10. Organizację pracy w ciągu dnia, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności przyjmuje się zasadę powierzenia oddziału opiece 1 lub 2 nauczycielom przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
13. W grupie integracyjnej, w godzinach dydaktycznych zatrudnia się równocześnie 2 nauczycieli, tj. nauczyciel prowadzący i nauczyciel wspomagający. Ten drugi zajmuje się pracą z dziećmi niepełnosprawnymi.
14. W grupach 3 - latków oraz w grupach integracyjnych przysługuje dodatkowe zatrudnienie pomocy nauczyciela.
15. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
16. Praca dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
17. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
18. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
- z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut

20. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (szczegółowe ustalenia określa umowa współpracy)

Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców.

- przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków z danej grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków lekcje religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej,
- jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu w właściwym kościele lub związku wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
- nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych zatwierdzonych przez MEN,
- nauka religii w przedszkolu publicznym odbywa się we wszystkich grupach w wymiarze właściwym dla danej grupy wiekowej.
- dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela

Przedszkole jest 4 oddziałowe – 3 oddziały integracyjne – do 20 dzieci, w tym 5 z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, 1 oddział specjalny – 4 dzieci – wszystkie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego

Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:

- przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,

- urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych

RODZIAŁ XI

§ 12 Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy od godziny 6.00 – 17.00.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów, oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
4. Czas pobytu dziecka pięcioletniego i sześcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie (realizacja podstawy programowej)
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 9.00-14.00
6. Przedszkole organizacyjnie jest placówką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej w porozumieniu z radą rodziców (§ 12 rozporządzenia MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli).
7. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej pięciomiesięcznym wyprzedzeniem.

RODZIAŁ XII

§ 13 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat (do 10 – tego każdego miesiąca) z tytułu:

1. Zakupu surowców do przygotowywania posiłków wg stawki żywieniowej ustalonej po konsultacji z rodzicami przez Dyrektora Przedszkola w zarządzeniu w sprawie zasad korzystania ze stołówki w Przedszkolu.
2. Zajęć realizowanych poza podstawą programową wychowania przedszkolnego, organizowanych przez Przedszkole (wysokość opłat określa organ prowadzący Przedszkole).
3. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty, o których mowa podlegają zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu.
4. Z odpłatnego wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

RODZIAŁ XIII

§ 14 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jego jakość,

- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
- e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

W przedszkolu zatrudnieni są:

- a) nauczyciele
- b) nauczyciele specjaliści wspomagający rozwój dziecka
- c) pracownicy administracji i obsługi: samodzielny referent do spraw administracyjno-gospodarczych, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, woźne, konserwator, ogrodnik, dozorca.

Do zadań nauczyciela należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
3. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp. poprzez :
 - systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - samodzielne usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłoczne zgłaszanie o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,

- natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy naruszania przez dzieci zasad zachowania oraz wszelkie sytuacje mogące stanowić zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków,
- zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu oraz powiadamia dyrektora lub jego zastępcy o fakcie przebywania osób postronnych,
- niezwłoczne powiadamianie dyrektora placówki lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków,
- niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.

6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

7. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

8. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.

9. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

10. Współdziałanie prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

12. Organizowanie spotkań z rodzicami. Ogólne spotkania lub zebrania z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż jeden raz na półrocze. Forma spotkania lub zebrania uzależniona jest od jego celu oraz preferencji rodziców np. zebrania sprawozdawcze, informacyjne, zabawy rodziców z aktywnym udziałem rodziców i dzieci, konsultacje indywidualne, warsztaty, uroczystości, prace społeczne na rzecz przedszkola itp.
13. Przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji rocznego planu pracy przedszkola, czynności dodatkowych, udziału w doskonaleniu zawodowym.
14. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych, w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
15. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość określają odrębne przepisy.
16. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola, informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1. Współorganizowanie kształcenia integracyjnego z nauczycielem prowadzącym.
2. Prowadzenie pracy indywidualnej w oparciu o formy metody dostosowane do poziomu i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Opracowanie miesięcznych planów pracy indywidualnej z dzieckiem.
4. Współpraca z rodzicami dziecka w celu opracowania wspólnego zakresu oddziaływań.
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnej z przepisami.
6. Współpraca z zespołem specjalistów.

Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących rozwoju dzieci.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli, oraz występowanie do dyrektora z inicjatywą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
4. Współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla dzieci z niepełnosprawnością.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
6. Wspieranie nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.
7. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie opieki nad dzieckiem oraz doradztwa metodycznego,
8. Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
9. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.
10. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

Do zadań logopedy należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących rozwoju mowy dzieci oraz występowanie do dyrektora z inicjatywą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej.
3. Współorganizowanie zajęć prowadzonych przez n-li dla dzieci z niepełnosprawnością.

4. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.
5. Prowadzenie różnych form pomocy o charakterze profilaktycznym.
6. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.
7. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

Do zadań rehabilitanta, nauczyciela zajęć ruchowych należy:

1. Organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała, obniżoną sprawnością fizyczną oraz dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
2. Opracowywanie wskazań do ćwiczeń uzupełniających a wykonywanych w domu
3. Prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń.
4. Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
5. Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.
6. Współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednoczenia terapii.
7. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.
8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

2. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających dziecko, ale także z rodzicami oraz dziećmi. W ramach tej współpracy będzie m.in.
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.

Do zadań nauczyciela religii należy:

1. Nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne.

2. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami.
3. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

1. Sprawować opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
2. Załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty).
3. Zaopatrywać przedszkole w żywność i sprzęt, oraz właściwe ich przechowywanie.
4. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
5. Przestrzeganie norm żywieniowych.
6. Prowadzenie bieżącej gospodarki materiałowej w przedszkolu.
7. Sporządzanie jadłospisów.
8. Sporządzanie codziennie raportów żywieniowych.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z systemem HACCP.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno – obsługowej.
11. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców a w razie potrzeb w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
12. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie zobowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe, w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Współuczestniczyć w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomagać nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych oraz wystroju sali.

3. Utrzymywać w czystości pomoce dydaktyczne oraz przydzielone pomieszczenia przedszkola.
4. Przygotowywać leżaki i czuwać nad spokojnym snem dziecka.
5. Pełnieni dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.

Do obowiązków kucharki należy:

1. Uczestniczyć w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzać punktualnie zdrowe i kaloryczne posiłki zgodnie z zaplanowaną wartością.
2. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie.
3. Prowadzić magazyn podręczny.
4. Przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowania jego wykonania.
5. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość urządzeń i pomieszczeń kuchennych.
6. Przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych.
7. Wykonywać próby żywieniowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wykonywać zadania wynikające realizacji systemu HACCP.

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywać czystość w kuchni oraz przyległych pomieszczeniach, przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych.
3. Utrzymywać w stanie czystości i używalności powierzony sprzęt kuchenny i naczynia kuchenne.
4. Pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni.
5. Dbać o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
6. Wykonywać zadania wynikające realizacji systemu HACCP.

Do obowiązków woźnej należy:

1. Utrzymywać w czystości salę zajęć, sanitariaty oraz inne przydzielone pomieszczenia,
2. Utrzymywać w czystości zabawki w sali zajęć.
3. Raz w miesiącu czyścić okna, stolarkę, lamperię, glazurę w przydzielonych pomieszczeniach.
4. Podawać dzieciom posiłki zgodnie z zaleconą dietą.
5. Pomagać dzieciom w spożywaniu posiłków oraz sprzątać po nich naczynia i pomieszczenia po zakończeniu posiłków.
6. Podawać dzieciom napoje w ciągu dnia.
7. Myć i wyparzać naczynia stołowe.
8. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt.
9. Pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszyć nauczycielce w wyjściach dzieci poza teren przedszkola.
10. Towarzyszyć nauczycielowi w prowadzeniu niektórych zajęć dydaktycznych (na prośbę nauczyciela) oraz porządkować salę po ich zakończeniu.
11. Pomagać w rozkładaniu leżaków i przebieraniu pościeli.
12. Pełnić dyżur w szatni w czasie schodzenia się i rozchodzenia dzieci, przekazać dziecko nauczycielce w grupie.
13. Odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty i środki chemiczne przeznaczone do utrzymania czystości, oszczędnie gospodarować nimi.
14. Po remontach bieżących i generalnych doprowadzać wszystkie pomieszczenia do używalności.

Do obowiązków konserwatora należy:

1. Dbać o stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym.
2. Dokonywać stałego przeglądu pomieszczeń, i urządzeń.
3. Dokonywać bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu.
4. Współdziałać przy zakupie części zamiennych i materiałów do remontów.
5. Prowadzić wszystkie naprawy i remonty zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
6. Wywieszać flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe.
7. Utrzymywać wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy — dbać o powierzony sprzęt naprawczy.

8. Alarmować odpowiednie służby oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym.

Do obowiązków ogrodnika należy:

1. Wykonywać prace ogrodnicze na terenie ogrodu przedszkolnego.
2. Dbać o estetykę otoczenia przedszkola w tym ładu i porządku wokół piaskownicy i wszystkich urządzeń ogrodowych.
3. Umiejętnie korzystać, konserwować i zabezpieczać przed niszczeniem lub kradzieżą narzędzia ogrodnicze oraz sprzęt ogrodowy.
4. Dbać o ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych.

Do obowiązków dozorczy należy:

1. Nadzorować i zabezpieczać placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach pracy wyznaczonych harmonogramem.
2. Alarmować odpowiednie służby (Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Miejska) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
3. Utrzymać czystość i porządek wokół przedszkola i na jego posesji: zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu. posypywać piaskiem drogi dojazdowe, latem zamiatać i sprzątać wokół obejścia przedszkola.
4. Dokonywać dokładnego sprawdzenia terenu ogrodu oraz obejścia przedszkola w celu usunięcia zanieczyszczeń i elementów mogących stanowić zagrożenie dla życia bądź zdrowia dzieci.

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. Przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i p. poż.

2. Przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia.
3. Regularnego i punktualnego przychodzenia do pracy, podpisywania obecności w pracy na liście obecności.
4. Zgłoszenia nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, w ciągu 24 godzin.
5. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
6. Zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, powiadomienie dyrektora, jego zastępcy a w przypadku ich nieobecności odpowiednie organy bezpieczeństwa publicznego o fakcie przebywania osób postronnych w placówce.
7. Niezwłocznego zawiadomienia dyrektora, zastępcy lub innego pracownika placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
8. Reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadomiania dyrektora przedszkola lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków.
9. Zachowywania się w sposób kulturalny i taktowny w każdej sytuacji, stosowania właściwej komunikacji interpersonalnej między dorosłymi i dziećmi, z poszanowaniem zdania rozmówcy, tym samym do dbania o dobre imię przedszkola.
10. 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,
11. Używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją.
12. Zabezpieczania sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem, zalaniem, pożarem, każdorazowo po zakończonej pracy.
13. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędnego nimi gospodarowania.
14. Dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, współtworzenia w przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery.

15. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

16. Wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.

RODZIAŁ XIV

§ 15 Rekrutacja do Przedszkola

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się corocznie w formie elektronicznej. Całość prac związanych z procesem rekrutacji na dany rok szkolny prowadzi powołana przez Dyrektora Komisja Rekrutacyjna
2. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
3. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje Dyrektor.

RODZIAŁ XV

§ 16 Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów

1. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka Dziecko w przedszkolu ma prawo do :
 - a) indywidualnego procesu uczenia się i własnego tempa rozwoju,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, tak by nie naruszało dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności, samorealizacji i zaspokajania naturalnych potrzeb życiowych,
 - d) zabawy i wyboru rówieśników zabawy,

- e) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- f) racjonalnych posiłków,
- g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) poszanowania mienia w przedszkolu;
- b) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

3. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach:

- a) niedopełnienia przez rodziców formalności płatniczych powyżej dwóch miesięcy,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc,
- c) gdy zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków zgodnie z procedurą postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję, nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

4. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- a) Podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków
- b) Pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka (za potwierdzeniem pocztowym) lub ustne w placówce przedszkolnej w obecności dwóch świadków.
- c) Od powyższej decyzji przysługuje rodzicowi prawo odwołania na piśmie w terminie 14 - dni od dnia powiadomienia.
- d) Po upływie ww. terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Statut został uchwalony uchwałą nr 7/2023 z dnia 31.08.2023 roku, Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut dotychczasowy.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.