STATUT
Miejskiego Przedszkola Nr 66
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Majki Jeżowskiej
w Katowicach

PODSTAWY PRAWNE STATUTU:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz. 1915 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 ze zm.).

Spis treści:

Rozdział 1: Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2: Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu 3
Rozdział 3: Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji 5
Rozdział 4: Organizacja pracy przedszkola 8
Rozdział 5: Cele, zadania i formy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 13
Rozdział 6: Cele i zadania w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi 18
Rozdział 7: Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola 20
Rozdział 8: Organy przedszkola, ich kompetencje i formy współdziałania 21
Rozdział 9: Współpraca z rodzicami 25
Rozdział 10: Zakres zadań wicedyrektora, nauczycieli i specjalistów 27
Rozdział 11: Zakres zadań pozostałych pracowników administracji i obsługi 35
Rozdział 12: Prawa i obowiązki dzieci 41
Rozdział 13: Skreślanie z listy wychowanków 41
Rozdział 14: Rekrutacja do przedszkola 42
Rozdział 15: Postanowienia końcowe 43

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. Majki Jeżowskiej w Katowicach.
2. Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe.
3. Statucie należy przez to rozumieć niniejszy Statut.
4. Dzieciach lub wychowankach należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkole Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Jeżowskiej w Katowicach.
5. Oddziale należy przez to rozumieć grupę liczącą nie więcej niż dwadzieścia pięć dzieci.
6. Rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Nauczycielach należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Jeżowskiej w Katowicach.
8. Arkuszu organizacji – należy przez to rozumieć arkusz organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25 w Katowicach zatwierdzony przez organ prowadzący.
9. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25 w Katowicach
10. Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Jeżowskiej w Katowicach i będące częściami składowymi odpowiednio Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25 w Katowicach.

Rozdział 2

Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu.

§ 2. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. Majki Jeżowskiej w Katowicach i wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25 w Katowicach.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Siedzibą Przedszkola jest samodzielny budynek przy ul. Brynicy 50 w Katowicach.
3. Przedszkole używa pieczęci Zespołu o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 25
40 – 358 Katowice, ul. Brynicy 7
Regon 525478695 NIP 9542859232
Tel. 32 256 98 25

4. W celach administracyjnych używany jest skrót nazwy Zespołu: ZSP Nr 25.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 25 posiada logo przedszkola i szkoły będące jego znakiem rozpoznawczym.

6. Przedszkole może używać papieru firmowego z logo przedszkola i logo szkoły, służącego do korespondencji.

§ 3. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 25 w Katowicach jest Miasto Katowice z siedzibą przy ul. Młyńskiej 4 w Katowicach.

1. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
2. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
4. Podstawą gospodarowania środkami finansowymi w przedszkolu jest plan finansowy, sporządzony i zatwierdzony przez dyrektora Zespołu.
5. Obsługę finansowo – księgową zapewnia przedszkolu Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z siedzibą przy ul. Granicznej 27.
6. Przedszkole działa na podstawie:

1) ustawy Prawo oświatowe;
2) aktu założycielskiego;
3) niniejszego Statutu.

7. Zadania przedszkola realizowane są przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Do realizacji celów statutowych, przedszkole dysponuje:

1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów;
2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;

3) kuchnią;
4) szatnią dla dzieci i personelu;
5) salą zajęć ruchowych;
6) salą zajęć sensorycznych;
7) gabinetem zajęć indywidualnych;
8) gabinetem do terapii Biofeedback.

9. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z certyfikowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
10. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji.

§ 4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

1. Wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka.
2. Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.
4. Zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu.
5. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową 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.
6. Cele szczegółowe przedszkola to:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych poprzez wspieranie ich ciekawości; aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
2) budowanie systemu wartości, gromadzenie doświadczeń przez dzieci na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.

7. Przedszkole ponadto w szczególności:

1) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
2) tworzy warunki do budowania tożsamości i podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej;
3) pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

§ 5. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

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 potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

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

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6. Realizacja zadań następuję poprzez:

1. Zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3 - 6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową.
2. Rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa w budynku przedszkola, jak i poza nim.
4. Dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanych w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem.
5. Przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci.
6. Budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych.
7. Wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego.
8. Systematyczną diagnozę potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci.
9. Kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu.
10. Rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój, a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci.
11. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągniecie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole.
12. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju.
14. Wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola.

§ 7. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

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

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, w godzinach 6:00 do 17:00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców, w tym przerwa w lipcu lub sierpniu.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. Informację o przerwie w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
5. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
7. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, liczby i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.
8. W przedszkolu funkcjonują oddziały:

1) ogólnodostępne;
2) integracyjne;
3) oddział specjalny dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją.

9. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału, którym powierza funkcję wychowawcy.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Dyrektor może podzielić oddziały i połączyć w nowe na kolejny szkolny, jeśli w wyniku rekrutacji, dzieci z tego samego rocznika jest więcej niż miejsc w oddziale.

§ 8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

1. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć

z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

2. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.

§ 9. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

1. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
4. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§ 10. W przedszkolu organizowane może być wczesne wspomaganie rozwoju dziecka za zgodą organu prowadzącego.

4. Dyrektor na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania powołuje zespół oraz koordynuje jego pracę, bądź wyznacza inną osobę-nauczyciela jako koordynatora.
5. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
2) psycholog;
3) logopeda,;
4) inny specjalista, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

§ 11. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzgledniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.
2. Nawiązanie współpracy z:

1) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
2) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
3) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;

3. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem", z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem.
4. Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
5. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

§ 12. Zawieszenie zajęć i zasady organizacji kształcenia na odległość.

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w przedszkolu:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, rodzicem i dzieckiem tj. za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej przedszkola,
2) przez podejmowanie przez dziecko (przy wsparciu rodzica) aktywności określonych przez nauczycieli grup potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, tj. systematyczne odsyłanie przez rodziców na emaila grupowego wykonanych zadań i ćwiczeń przez dziecko w danym dniu, co stanowi potwierdzenie uczestnictwa i obecność dziecka na zajęciach; dotyczy to szczególnie dzieci 6-letnich, odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Zespołu informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma uwzględniać w szczególności:

1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
5) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli, dzieci i z rodziców, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

§ 13. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki.

1. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice dzieci.
2. Płatności dokonują rodzice do 10 dnia każdego miesiąca na wskazane, indywidualne konto bankowe.
3. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień nieobecny.
4. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
5. Zasady ustalania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu realizowane są na podstawie aktualnej uchwały Rady Miasta Katowice.

Rozdział 5

Cele, zadania i formy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 14. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

1. Za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiada dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) z zaburzeń zachowania lub emocji,

e) ze szczególnych uzdolnień,

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

j) z niepowodzeń edukacyjnych,

k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,

l) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

ł) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

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

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;
2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
4) pielęgniarki środowiska dziecka i wychowania;

5) poradni;
6) asystenta edukacji romskiej;
7) pomocy nauczyciela;
8) pracownika socjalnego;
9) asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatnie.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjalni zwani dalej „specjalistami".
9. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, ze względu na ich trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, którzy nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu

nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

1. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
2. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
3. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Na wniosek rodziców wychowanka dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

§ 16. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

1. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
2. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
9. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
10. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
11. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
12. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego z dziećmi w grupie.
13. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola dyrektor organizuje różne

formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

14. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
15. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 6

Cele i zadania w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 17. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. 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, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
2. Niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
3. Przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków,
3) zajęcia specjalistyczne,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi,
6) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół złożony z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
5. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny IPET zwany „programem" po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: do dnia 30 września roku szkolnego, w którym wychowanek rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w przedszkolu, albo 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio nauczyciel oddziału przedszkolnego do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,

3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z wydanymi przepisami prawa;
4) działania wspierające rodziców dziecka;
5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

Rozdział 7

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

§ 18. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola zgodnie z godzinami ustalonymi w deklaracji określającej warunki pobytu i wyżywienia dziecka w przedszkolu.

1. Rodzice są odpowiedzialni za przyprowadzenie i odebranie dziecka z przedszkola.
2. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.
3. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną w formie pisemnej, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobie nietrzeźwej lub osobie, której stan wskazuje, iż powierzenie tej osobie pieczy nad dzieckiem w drodze z przedszkola mogłoby stworzyć zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka.
6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola nie później niż do godziny 8:15.

7. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, w przypadku potrzeby późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nie później niż do godz. 8:00.
8. Dziecko powinno być odebrane najpóźniej do czasu zamknięcia przedszkola, tj. do godz. 17.00.
9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o tym fakcie oraz zapewnić opiekę nad dzieckiem do czasu przybycia rodziców, nie dłużej niż jedną godzinę po zamknięciu przedszkola.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie.
11. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

Rozdział 8

Organy przedszkola, ich kompetencje i formy współdziałania.

§ 20.1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25 w Katowicach są:

1) dyrektor Zespołu;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców.

§ 21.1. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta Miasta Katowice.

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
2) dbanie o bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola,
3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola po wcześniejszym zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

7) organizowanie obsługi administracyjnej, gospodarczej i finansowej przedszkola;
8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
10) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,

3. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i 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.

6. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami reprezentowanymi przez radę rodziców.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania dyrektora określa ustawa.
8. Dyrektor przygotowuje tekst jednolity statutu przedszkola po trzech jego zmianach, a następnie opublikuje tekst jednolity w formie zarządzenia.

§ 22. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. Dla sprawniejszego funkcjonowania i lepszej organizacji pracy przedszkola w niektórych sytuacjach rada pedagogiczna składająca się z nauczycieli przedszkola i przewodniczącego dyrektora Zespołu organizuje narady bez nauczycieli szkoły.
3. Z tych narad sporządzane są protokoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
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 mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, Śląskiego Kuratora Oświaty albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej 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.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2) projekt planu finansowego przedszkola,
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) 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.

10. Ponadto rada pedagogiczna może:

1) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
2) występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora, dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

§ 23. W przedszkolu działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,

1. Rada uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola oraz dokonuje w nim zmian.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
4) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji;
5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego oraz nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
6) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
7) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 24. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest jego dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

1. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

1) wymianę informacji;
2) opiniowanie;

3) wnioskowanie;
4) podejmowanie wspólnych działań.

2. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieciom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.
3. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując działalność przedszkola.

§ 25. W kwestiach spornych między organami Zespołu, dyrektor pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

1. W Zespole obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami przedszkola:

1) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie przedszkola;
2) prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium;
3) w ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
4) posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu;
5) dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
6) dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
7) w razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem przedszkola;
8) decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna;
9) spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

Rozdział 9
Współpraca z rodzicami.

§ 26. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1. Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale.

2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w szkole.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola.
6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Aktywnego włączania się w życie przedszkola, współdecydowania w jego sprawach.
8. Współorganizowania wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
9. Współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w przedszkolu.
10. Współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
11. Kreowania, wspólnie z wymienionymi w pkt 10 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami przedszkola, 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.
12. Wyrażania zgody na systematyczne uzupełnianie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§ 27. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

1. Przestrzegania niniejszego statutu.
2. Respektowania uchwał rady pedagogicznej.
3. Respektowania uchwał rady rodziców.
4. Przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
5. Terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

7. Troski o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie.
8. Przestrzegania czasu pracy przedszkola.
9. Zapewnienia opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerw w pracy przedszkola zwiedzonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

§ 28. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

1. Dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
2. Zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
3. Poinformować o przyczynie nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu.
4. Wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców.
5. Zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 29.1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
2) zebrania ogólne i grupowe;
3) zajęcia otwarte lub spotkania integracyjne;
4) imprezy środowiskowe;
5) udział rodziców w uroczystościach;
6) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
7) inne wzajemnie ustalone.

2. Spotkania ogólne i grupowe z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Konsultacje indywidulane z rodzicami organizowane są w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi. Terminy konsultacji są umieszczane na stronie internetowej przedszkola.
4. Plan współpracy z rodzicami ustalany jest na dany rok szkolny.

Rozdział 10

Zakres zadań wicedyrektora, nauczycieli i specjalistów.

§ 30. W Zespole utworzone są trzy stanowiska wicedyrektorów.

1. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i otrzymaniu zgody organu prowadzącego.
2. Wicedyrektora przedszkola obowiązuje zakres obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego zawarty w § 31 niniejszego Statutu oraz zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustalony przez dyrektora Zespołu.
3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
2) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (min. rocznego planu pracy przedszkola, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom);
4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania i prowadzenie książki zastępstw;
5) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
6) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy, dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
7) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
8) wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
9) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
10) obserwowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń oraz egzekwowanie ich wykonania, sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
11) kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi.

§ 31. Zakres obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.

4. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
6. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
7. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w przedszkolu, przepisów i zasady bhp i ppoż.
8. Dbanie o dobro placówki.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym jego opiece, udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamia rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka.
10. Inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych.
11. Realizuje funkcję opiekuńczą przedszkola:
    1) tworzy ciepłą, przyjazną dziecku atmosferę;
    2) prezentuje otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów;
    3) potrafi nawiązać z dzieckiem kontakt poprzez stworzenie klimatu pełnej jego akceptacji.
12. Realizuje funkcję wychowawczą przedszkola:
    1) wykazuje znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego;
    2) respektuje jego prawa;
    3) umiejętnie rozwiązuje konflikty dziecięce;
    4) ma wypracowany system wychowawczy akceptowany przez dzieci i rodziców (np. system umów z dziećmi i rodzicami, system kar i nagród itp.).
13. Realizuje funkcję dydaktyczną przedszkola:
    1) właściwie dobiera program wychowania przedszkolnego i sposób jego realizacji;
    2) wprowadza innowacyjne działania w zakresie opieki, wychowania i nauczania;
    3) prowadzi poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym zajęcia z dziećmi;
    4) w pracy z dziećmi uwzględnia indywidualizację oddziaływań zgodnie z prowadzoną diagnozą;
    5) umiejętnie stymuluje rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
    6) prowadzi pracę indywidualną z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności;

7) podmiotowo traktuje wychowanków wykorzystując ich aktywność własną i zaciekawienie otaczającym światem, włącza dzieci do współorganizowania zajęć;
8) współdziała ze specjalistami współpracującymi z przedszkolem;
9) utrzymuje kontakt i współdziała z rodzicami w zakresie opieki i wychowania;
10) współpracuje ze środowiskiem bliższym i dalszym;

14. Nauczyciel prowadzi obowiązującą dokumentację, w skład której wchodzą:
1) dziennik zajęć;
2) teczkę indywidualną każdego dziecka zawierającą dokumentację prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
3) dokumentację pomocniczą (np. protokoły spotkań z rodzicami, dokumentację współpracy ze środowiskiem itp.);
15. Obowiązującą dokumentację prowadzi systematycznie, terminowo, zgodnie z planem pracy przedszkola oraz przepisami szczegółowymi.
16. Systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe:
1) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrz przedszkolnym;
2) podejmuje samokształcenie.
17. Dokonuje samooceny oraz ewaluacji podejmowanych działań.
18. Aktywnie uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej.
19. Angażuje się w prace na rzecz przedszkola oraz podejmuje działania w celu podnoszenia jakości jego pracy.
20. Wykonuje inne polecenia dyrektora mające służyć polepszeniu jakości pracy przedszkola.
21. Nauczyciel przedszkola przestrzega Statutu przedszkola oraz regulaminów w nim obowiązujących.
22. Nauczyciel przedszkola odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych mu powierzonych, współpracując w tym zakresie z samodzielnym referentem finansowym.
23. Nauczyciel przedszkola odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim dyrektora przedszkola i przeciwdziałanie innym ujemnym jego skutkom.
24. Nauczyciel przedszkola prezentuje przedszkole na zewnątrz, dba o dobrą jego opinię w środowisku bliższym i dalszym.

§ 32. Zakres obowiązków logopedy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
2. Uczestniczy w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka oraz tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dzieci z orzeczeniami.
3. Udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w pracach zespołów do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
5. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7. Logopeda zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
8. Jako członek rady pedagogicznej logopeda ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem przedszkola i Regulaminem rady pedagogicznej oraz przestrzegać regulaminów w nim obowiązujących.
9. Logopeda ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej.
10. Prowadzi zajęcia instruktażowe oraz konsultacje logopedyczne dla rodziców.
11. Uczestniczy w szkoleniach i wydarzeniach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.

§ 33. Zakres obowiązków nauczyciela rozwijającego zainteresowania ruchowe:

1. Nauczyciel rozwijający zainteresowania ruchowe u dzieci zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
2. Współpracuje z nauczycielami poszczególnych grup.

3. Uwzględniania w metodach i formach pracy ogólne założenia programowe kultury fizycznej obowiązujące dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń.
4. Systematyczne prowadzi obowiązującą dokumentację.
5. Współpracuje z nauczycielami poszczególnych grup.
6. Uczestniczy w szkoleniach i wydarzeniach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami oraz na terenie przedszkola.
7. Kontroluje miejsca zabaw i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem od momentu przejęcia dziecka od nauczyciela grupy.
9. Odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych współpracując w tym zakresie z dyrektorem przedszkola oraz samodzielnym referentem.
10. Prezentuje przedszkole na zewnątrz, przygotowuje dzieci do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach sportowych.
11. Jako członek rady pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem przedszkola i Regulaminem rady pedagogicznej oraz przestrzegać regulaminów w nim obowiązujących.
12. Wykonuje inne polecenia dyrektora przedszkola wynikające z potrzeb przedszkola.

§ 34. Zakres obowiązków psychologa:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.
3. Uczestniczy w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka oraz tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dzieci z orzeczeniami.
4. Udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w pracach zespołów do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

6. Prowadzi terapię indywidualną bądź grupową oraz dba o całokształt rozwoju dziecka.
7. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
8. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
9. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
11. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu przedszkola;
2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Nauczyciel psycholog prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w sposób systematyczny i planowy, zapewniając wszechstronny rozwój dziecka na miarę jego możliwości psychofizycznych.
13. Jako członek rady pedagogicznej nauczyciel psycholog działa w zakresie przewidzianym Statutem przedszkola oraz Regulaminem rady pedagogicznej, przestrzega przepisów z zakresu bhp i ppoż.
14. Dochowuje tajemnicy służbowej której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę dobro dziecka oraz interes jednostki organizacyjnej.
15. Tworzy programy w zakresie terapii psychologicznej z dzieckiem.
16. Uczestniczy w szkoleniach i wydarzeniach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
17. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
18. Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 35. Zakres obowiązków nauczyciela rehabilitanta:

1. Udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w pracach zespołów do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Współdziałanie z lekarzem, psychologiem i rodzicami dzieci.

3. Uczestniczy w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka oraz tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dzieci z orzeczeniami.
4. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
5. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu, bądź innej instytucji, która wystąpi na piśmie o taką opinię.
6. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
7. Prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji dla rodziców.
8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem (jeżeli występuje taka konieczność).
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 36. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu przedszkola;
3. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci.
4. Udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w pracach zespołów do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
5. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
6. Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka. Jako członek rady pedagogicznej nauczyciel pedagog specjalny działa w zakresie przewidzianym Statutem przedszkola oraz Regulaminem rady pedagogicznej, przestrzega przepisów z zakresu bhp i ppoż.
7. Dochowanie tajemnicy służbowej której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę dobro dziecka oraz interes jednostki organizacyjnej.
8. Tworzenie programów w zakresie terapii pedagogicznej z dzieckiem.
9. Uczestnictwo w szkoleniach i wydarzeniach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.

10. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Rozdział 11

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.

§ 37. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracowników administracyjno-obsługowych:

1. Samodzielny referent.
2. Kucharka.
3. Pomoc kuchenna.
4. Pomoc nauczyciela.
5. Woźny.
6. Rzemieślnik.

§ 38. Zakres obowiązków samodzielnego referenta:

1. W zakresie czynności gospodarczych i gospodarki magazynowo-materiałowej:

1) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
2) codzienna kontrola czystości w pomieszczeniach bloku żywieniowego;
3) planowanie i nadzorowanie pracy pracowników kuchni: kucharki, pomocy kucharki;
4) prowadzenie kartotek magazynowych;
5) prowadzenie księgi inwentarzowej – ewidencji pozaksięgowej środków trwałych;
6) dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej;
7) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem wydanych produktów spożywczych i środków czystości;
8) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola;
9) terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
10) prowadzenie inwentaryzacji;
11) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie remontów, uzupełnienia wyposażenia itp.,
12) w okresie wakacyjnym nadzorowanie prac porządkowych personelu obsługowego według harmonogramu pracy ustalonego przez dyrektora;

13) uczestniczenie w ogólnych zebraniach pracowników przedszkola, a także w razie potrzeby w zebraniach rady pedagogicznej;

2. W zakresie czynności księgowych i finansowych, związanych z obiegiem pieniędzy:

1) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
2) pobieranie z banku środków pieniężnych w formie zaliczki na potrzeby przedszkola i przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki oraz terminu jej rozliczenia;
3) naliczanie odpłatności za przedszkole od rodziców oraz wydawanie kwitów do zapłaty;
4) kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole;
5) podpisywanie i opisywanie rachunków, faktur;
6) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą;

3. W zakresie czynności związanych z prowadzeniem bloku żywieniowego:

1) sporządzenie w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów tygodniowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia oraz wywieszanie ich co tydzień do wiadomości rodziców;
2) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
3) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
4) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie sprawozdań miesięcznych;
5) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP;
6) prowadzenie dokumentacji HACCP;
7) dbanie o czystość i porządek w magazynie żywieniowym;
8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków – zgodnie z normami, zasadami oszczędnego gospodarowania produktami spożywczymi, zasadami HACCP;

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania także innych poleceń dyrektora, zgodnych z przepisami prawa.

§ 39. Zakres obowiązków kucharki:

1. Kucharka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
2. Kucharka ściśle współpracuje z pomocą kucharki i samodzielnym referentem.
3. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.

4. Dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
5. Kucharka uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
6. Kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:

1) porcjuje posiłki;
2) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
3) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowana wartością;
4) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach;

7. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:

1) zabezpiecza je przed przerobieniem;
2) kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych;

8. Kucharka dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.
9. Kucharka dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
10. Kucharka natychmiast zgłasza samodzielnemu referentowi powstałe usterki sprzętu kuchennego oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
11. Kucharka może uczestniczyć w zakupach produktów żywnościowych oraz wyposażenia kuchni.
12. Stosuje normy i zasady zawarte w HACCP.
13. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania także innych poleceń dyrektora, zgodnych z przepisami prawa.

§ 40. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

1. Pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Wykonywanie czynności związanych z zakupem i dostarczeniem żywności, mycie, płukanie, obieranie, rozdrabnianie warzyw, owoców i sprawianie mięsa.
3. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
4. W razie potrzeby wyręcza kucharkę: dosmaża i smaży mięso każdego rodzaju, dogotowuje zupy.
5. Dba o prawidłowy rozdział posiłków.
6. Odpowiada za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza kuchennego, naczyń i wydawanych posiłków.

7. Utrzymywanie czystości naczyń, narzędzi, sprzętu i mebli w kuchni i w przyległych pomieszczeniach.
8. Obsługuje technologię kuchenną: zmywarka kapturowa do naczyń, kuchnia elektryczna, patelnia elektryczna, taboret elektryczny, piec konwekcyjno-parowy, krajalnica do warzyw, mieszałka uniwersalna, naświetlacz do jaj, obieraczka do warzyw.
9. Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
10. Dbanie o estetykę i czystość ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb organizacji pracy przedszkola – zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.

§ 41. Zakres obowiązków woźnego/woźnej:

1. Współpraca z nauczycielem w procesie wychowawczo – opiekuńczym.
2. Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt.
3. Podawanie posiłków.
4. Pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
5. Rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na spacer oraz plac zabaw.
6. Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas ćwiczeń gimnastycznych.
7. Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek.
8. Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych w łazience.
9. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
10. Utrzymanie w czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń przedszkola.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb organizacji pracy przedszkola – zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
12. Przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywanej pracy oraz innych przepisów i zarządzeń dyrektora obowiązujących w przedszkolu.

§ 42. Zakres obowiązków rzemieślnika:

1. Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego.
2. Okresowa konserwacja (malowanie) sprzętu na placu zabaw.
3. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych, zgodnie z posiadanym przeszkoleniem.

4. Naprawa i utrzymanie w sprawności urządzeń sanitarno–kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
5. Wykonywanie czynności zleconych przez nauczycieli grup i pozostałych pracowników przedszkola odnotowanych w zeszycie zleceń.
6. Utrzymanie terenu ogrodu i placu zabaw w nienagannej czystości – systematyczne zamiatanie chodników przy przedszkolu oraz poza ogrodzeniem, grabienie terenu zielonego (w okresie, w którym nie jest zatrudniony ogrodnik).
7. Opróżnianie koszy na śmieci na terenie ogrodu przedszkolnego.
8. Dbanie o czystość sprzętu ogrodowego dla dzieci, systematyczne mycie i dezynfekowanie.
9. Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.
10. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora i wicedyrektora przedszkola.
12. Stosowanie przepisów bhp podczas wykonywanej pracy oraz innych przepisów i zarządzeń dyrektora obowiązujących w przedszkolu.

§ 43. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

1. Pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych.
3. Utrzymywanie w czystości zabawek, pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych.
4. Pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
5. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu.
6. Pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków oraz higieniczne podawanie dzieciom posiłków.
7. Pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu się dzieci przed i po leżakowaniu oraz wychodząc na spacer.
8. Opieka nad dziećmi na placu zabaw oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.
9. Pomoc w rozkładaniu leżaków i przebieraniu pościeli.
10. Pomoc podczas przygotowania posiłków: przynoszenie oraz rozkładanie zastawy stołowej, roznoszenie posiłków, sprzątanie po zakończonych posiłkach.

11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora przedszkola niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
12. Stosowanie przepisów bhp podczas wykonywanej pracy oraz innych przepisów i zarządzeń dyrektora obowiązujących w przedszkolu.

§ 44. Zakres obowiązków ogrodnika:

1. Do podstawowych obowiązków ogrodnika należy dbałość o mienie przedszkola a szczególnie placu zabaw i ogrodu przedszkolnego.
2. Utrzymanie terenu ogrodu i placu zabaw w nienagannej czystości - systematyczne zamiatanie chodników przy przedszkolu oraz poza ogrodzeniem, grabienie terenu zielonego, dezynfekowanie urządzeń i zabawek na placu zabaw.
3. Opróżnianie koszy na śmieci na terenie ogrodu przedszkolnego.
4. Koszenie trawy, obkopywanie, pielenie rabat i podlewanie roślin, przycinanie krzewów.
5. Dbanie o czystość sprzętu ogrodowego dla dzieci, systematyczne mycie i sprawdzanie pod względem technicznym stanu sprzętu i ogrodzenia na terenie ogrodu.
6. Wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie.
7. Dbanie o powierzone urządzenia i narzędzia do prac w ogrodzie oraz zabezpieczenie ich przed zakończeniem pracy sezonowej (październik).
8. Stosowanie przepisów bhp podczas wykonywanej pracy oraz innych przepisów i zarządzeń dyrektora obowiązujących w przedszkolu.
9. Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.

§ 45. Wszystkich pracowników obowiązuje:

1. Dbanie o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie w szczególność ich bezpieczeństwa.
3. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków.
4. Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola a także jego ogrodu, zapytanie jej o cel pobytu i odpowiednie postępowanie.
5. Reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarne gesty.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 46.1. Wszystkie dzieci mają prawo do:

1) zapewnienia optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
2) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi;
3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku;
4) wolności religii i przekonań;
5) poszanowania ich godności osobistej;
6) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
7) zapewnienia wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowany udział kulturalnym i artystycznym;
8) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
9) znajomości swoich praw;
10) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;
11) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka;
12) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

2. Obowiązkiem wychowanków jest:

1) szanowanie odrębności każdego kolegi i koleżanki;
2) przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
3) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
5) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
7) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
8) pomaganie słabszym kolegom;
9) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki.

Rozdział 13

Skreślanie z listy wychowanków.

§ 47.1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. Skreślenie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w przypadkach:

1) powtarzalnych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków, w sytuacji niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszystkich działań ukierunkowanych na udzielenie pomocy dziecku i rodzinie, w tym:

a) nawiązaniu ścisłej współpracę z rodzicami dziecka w celu zdiagnozowania przyczyn takiego zachowania i ustaleniu sposobów przeciwdziałania,

b) zorganizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogiczną dziecku oraz jego rodzicom,

c) podjęciu działania na rzecz wspomagania pracy nauczycieli poprzez różnego rodzaju szkolenia,

2) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące i nie pojęcia współpracy lub odmowy skorzystania z pomocy, w celu uregulowania zaległości, pomimo:

a) ustalenia przyczyny zaległości opłat za przedszkole i zaproponowaniu możliwości skorzystania z pomocy MOPS lub rozłożenia zaległości opłaty na raty,

b) wezwania rodziców dziecka do uregulowania zaległej kwoty w terminie jednego miesiąca, od dnia otrzymania wezwania.

3. Skreślenie z listy wychowanków przedszkola nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.

4. Dyrektor realizuję uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście, a w przypadku braku możliwości doręczenia osobistego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 14

Rekrutacja do przedszkola

§ 48. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, o jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice.

1. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w formie elektronicznej, co roku, według harmonogramu i terminu ustalonego przez organ prowadzący.

2. Terminarz i zasady rekrutacji na dany rok szkolny przedstawiany jest rodzicom w sposób ogólnodostępny na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

4. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa Zarządzenie Prezydenta miasta Katowice oraz ustawa prawo oświatowe.
5. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 49.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno - wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.

2. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:

1) na skutek zamian w przepisach;
2) z inicjatywy:

a) dyrektora, w tym również jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
b) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Zmiany Statutu są uchwalane bezwzględną większością głosów rady pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców i dzieci oraz pracowników administracji i obsługi.
7. Statut jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym w:

a) gabinecie wicedyrektora przedszkola,
b) opublikowany na stronie internetowej przedszkola https://mp66katowice.szkolnastrona.pl/

8. Regulaminy działalności rady pedagogicznej i rady rodziców nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut obowiązujący dotychczas.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.10.2023 roku.