

MP76 -011-1/2017

**STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 76
W KATOWICACH**

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe [Dz. U. 2017 poz. 59]

Spis treści:

Rozdział 1: Postanowienia wstępne.	4
Rozdział 2: Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu.	4
Rozdział 3: Cele i zadania przedszkola.	5
Rozdział 4: Sposoby realizacji zadań.	6
Rozdział 5: Cele, zadania i formy w zakresie udzielania pomocy psycholog.-pedagogicznej	8
Rozdział 6: Cele i zadania w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.	11
Rozdział 7: Organizacja pracy przedszkola.	12
Rozdział 8: Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.	13
Rozdział 9: Zasady odpłatności	14
Rozdział 10: Organy przedszkola, ich kompetencje.	14
Rozdział 11: Wychowankowie przedszkola.	17
Rozdział 12: Skreślanie z listy wychowanków.	18
Rozdział 13: Prawa i obowiązki rodziców.	19
Rozdział 14: Współdziałanie z rodzicami.	20
Rozdział 15: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.	21
Rozdział 16: Postanowienia końcowe.	26

Rozdział 1

Postanowienia wstępne.

§ 1. Ileż w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 76 w Katowicach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Miejskiego Nr 76 w Katowicach;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę Miasta Katowice;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach;
- 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach;
- 11) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2

Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu.

§ 2.

1. Przedszkole nosi nazwę: Miejskie Przedszkole Nr 76 w Katowicach.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Kołobrzeskiej 20/aw Katowicach.
4. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Katowice z siedzibą przy ul. Młyńskiej 4 w Katowicach .
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł na mocy odrębnych przepisów.

§ 4.

1. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych.
2. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno - psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola.

§ 5.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy, rozbudzania ich ciekawości, aktywności i samodzielności w warunkach bezpiecznych, dostosowanych do ich możliwości i potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na szeroko rozumianym dobru dziecka uwzględniając:
 - 1) zasady bezpieczeństwa;
 - 2) pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
 - 3) opiekę na dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 5) promocję i ochronę zdrowia.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, umożliwienie mu odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 6.

1. Zadaniem przedszkola w szczególności jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku 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 oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań.

§ 7.

Przedszkole realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych wspierających rozwój dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu;
- 2) planowanie organizacji pracy przedszkola zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnianie dziecku czasu na :
 - a) celebrowanie posiłków,
 - b) odpoczynek,
 - c) udział w uroczystościach przedszkolnych i wycieczkach,
 - d) rozwijanie samodzielności,
 - e) samodzielną zabawę,
 - f) eksplorowanie i doświadczanie;
- 4) codzienną organizację zabaw uwzględniających potrzeby rozwojowe dziecka, w tym doskonalenie motoryki i zaspokajanie potrzeby ruchu, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
- 5) organizację zajęć kierowanych, uwzględniających możliwości i oczekiwania poznawcze dzieci, ich potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 6) wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej sprzyjającej rozwojowi aktywności poznawczej dzieci, prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 7) organizację zajęć indywidualnych z dzieckiem uwzględniających jego potrzeby, zainteresowania i możliwości w zakresie czynności złożonych;

- 8) prowadzenie ciągłej obserwacji dzieci, diagnozowanie, rozpoznawanie potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych;
- 9) udzielanie pomocy w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia i wspieranie procesu adaptacyjnego dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu;
- 10) organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartej rytmie dnia;
- 11) kształtowanie prawidłowych nawyków ruchowych u dzieci;
- 12) organizację zajęć rytmiki, skorelowanej z innymi zajęciami, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 13) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 14) zachęcanie rodziców do aktywnej współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 15) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączane w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy;
- 16) umożliwianie dzieciom osłuchania się z językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego, wynikających ze swobodnej zabawy dzieci;
- 17) odpowiednią aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność wychowanków:
 - a) zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań w szczególności:
 - czytelniczego,
 - konstrukcyjnego,
 - artystycznego,
 - przyrodniczego;
 - b) wyposażanie pomieszczeń w zabawki i pomoce dydaktyczne;
 - c) wyznaczenie miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci;
 - d) wyposażenie w elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – jeśli zajdzie taka konieczność;
- 18) prowadzenie innowacji o charakterze programowym lub metodycznym lub organizacyjnym.

§ 8.

1. Do realizacji zadań statutowych, przedszkole dysponuje w szczególności:
 - 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - 3) kuchnią,
 - 4) szatnią dla dzieci i personelu,.
2. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z certyfikowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

Rozdział 5

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

§ 9.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Celem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka,
 - 2) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

§ 10.

Zadaniem przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
- 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie wychowanka w przedszkolu.

§ 11.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka - wychowanka przedszkola,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) dyrektora,
- 4) nauczyciela, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, zatrudnionej za zgodą kuratora oświaty, posiadającej przygotowanie uznane przed przez dyrektora za odpowiednie do powadzenia danych zajęć;
- 10) pracownika socjalnego,
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.

§ 12.

1. 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:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji,
 - 5) warsztatów.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
3. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.
5. Zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów szczegółowych wydanych na podstawie ustawy.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog, logopeda, terapeuta, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, którzy tworzą zespół lub zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki, na czas określony lub nieokreślony.
7. Zespoły, o których mowa w pkt. 6 odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zespoły spotykają się zgodnie z potrzebami wynikającymi z udzielanej dziecku pomocy, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
9. W szczególnych przypadkach zespoły zbierają się na wniosek lub z inicjatywy podmiotu/ podmiotów, z którymi współpracują w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 13.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Organizacja współpracy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w ust. 1 polega na:
 - 1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
 - 2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym,
 - 3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń,
 - 4) w przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki doskonalenia oraz podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt. 5 dodatkowo polega na udziale ekspertów w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej funkcjonujących na terenie przedszkola na wniosek przewodniczących tych zespołów i za zgodą dyrektora, a w przypadku omawiania na zespołach danych wrażliwych dotyczących konkretnych dzieci za zgodą rodziców tych wychowanków; wyjątkiem jest publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pod opieką, której znajduje się przedszkole.

§ 14.

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, ze względu na ich trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców wychowanka dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu.

§ 15.

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
10. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia

indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.

13. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.
14. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
15. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
16. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwi mu uczęszczanie do przedszkola dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
17. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwi 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.

§ 16.

1. Przedszkole na wniosek rodziców w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego 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) zagrożonych niedostosowaniem społecznym. wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Wychowanie i opieka dla wychowanków niepełnosprawnych w przedszkolu organizowana jest w integracji z wychowankami pełnosprawnymi.
3. Przedszkole w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego zapewnia w szczególności:
 - 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) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 4) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;

Rozdział 7

Organizacja pracy przedszkola.

§ 17.

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu.
5. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
6. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

§ 18.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) terminy przerw pracy przedszkola;
 - 5) liczbę oddziałów.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia wynikający z potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej przedszkola.
- 7.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.

§ 20.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
3. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

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

Rozdział 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

§ 22.

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola zgodnie z umową zawartą pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem.
2. Rodzice są odpowiedzialni za przyprowadzenie i odebranie dziecka z przedszkola.
3. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.
4. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną w formie pisemnej, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
6. 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.

§ 23.

1. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola nie później niż do godziny 8:00.
2. 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. 8:15.
3. Dziecko powinno być odebrane najpóźniej do czasu zamknięcia przedszkola, tj. do godz. 17.00
4. 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.
5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

Rozdział 9

Zasady odpłatności.

§ 24.

1. Odpłatność za korzystanie z przedszkola ustala organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę 6 godzin dziennie, tj. 8.00-14.00.

3. Przedszkole organizuje odpłatnie wyżywienie dzieci i pracowników.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia.
6. Rodzice dzieci korzystających z usług przedszkola zobowiązani są do wnoszenia należnych opłat zgodnie z zawartą umową.
7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu zwracana jest opłata zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Katowice.
8. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym

Rozdział 10

Organy przedszkola, ich kompetencje.

§ 25.

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 26.

1. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta Miasta Katowice.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 27.

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za wychowawczy i dydaktyczny poziom przedszkola;
- 3) dbanie o bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 6) zapewnianie nauczycielom pomocy i wsparcia w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, rozwijaniu kompetencji osobistych i zawodowych;
- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) realizowanie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem realizacji statutu przedszkola oraz praw dziecka;
- 10) organizowanie z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców powstania rady przedszkola pierwszej kadencji;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola po wcześniejszym zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) organizowanie obsługi administracyjnej, gospodarczej i finansowej przedszkola;
- 13) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;

Statut Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach

- 14) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym, regulujących prawidłowe funkcjonowanie przedszkola;
- 15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 16) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 17) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zaistniałych zmianach;
- 20) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 28.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, Śląskiego Kuratora Oświaty albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 29.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej przedszkola należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) przygotowanie projektu zmian w statucie;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada pedagogiczna przedszkola opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Statut Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach

- 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.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.
4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola.

§ 30.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest społecznym organem stanowiącym reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
 - 3) wybieranie spośród swoich członków, przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 4) występowanie do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 5) akceptowanie realizowanych przez przedszkole programów, innowacji pedagogicznych i rocznych planów pracy;
 - 6) wyrażanie zgody na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli;
 - 7) wyrażanie zgody na współpracę przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości.
4. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
5. Tryb powoływania rady rodziców i jej szczegółowe zadania oraz zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 31.

1. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów przedszkola.
2. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku
 - 2) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i regulaminów.
 - 3) zapewniając bieżącą wymianę informacji między sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci.

- 4) tworząc jak najlepsze warunki rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola,
- 5) zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji.
4. Organy spotykają się w każdej chwili, w zależności od potrzeb.
5. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.
6. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 32.

1. W kwestiach spornych między organami przedszkola, dyrektor pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Przedszkola:
 - 1) Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia 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 11

Wychowankowie przedszkola.

§ 33.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z przedszkola.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 34.

Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

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

§ 35.

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

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

Rozdział 12

Skreślanie z listy wychowanków.

§ 36.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 2) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
 - 3) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców;
 - 4) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące;
 - 5) nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.
2. W przypadku zamiaru skreślenia wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt. 1 lit b dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka,
 - 2) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 4) zawiadomić rodziców o zamiarze skreślenia dziecka.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor powiadamia rodziców o podjętej uchwale.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki rodziców.

§ 37.

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają 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, wspólne z wymienionymi w pkt 9 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.

§ 38.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Rodziców,

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - 7) troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 8) przestrzeganie czasu pracy przedszkola,
 - 9) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej.
2. 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.

Rozdział 14

Współdziałanie z rodzicami.

§ 39.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu:
 - 1) skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko,
 - 2) określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
 - 3) rozpoznawania potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
 - 4) rozpoznawania czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka,
 - 5) objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) pozyskiwania informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - 7) uzgadniania kierunków i zakresu działań;
 - 8) wzajemnej pomocy w realizacji m.in. programów, planów opracowywanych przez nauczycieli.
2. 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.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli określa plan współpracy z rodzicami ustalany na dany rok szkolny w poszczególnych grupach.

Rozdział 15

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 40.

Statut Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach

1. Przedszkole zatrudnia dyrektora i nauczycieli, nauczycieli specjalistów: logopeda, psycholog, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, katechetę z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41. Zadaniem dyrektora jest:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 2) dokonywanie kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego, po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności przedszkola,
- 3) dbanie o prawidłowy przebieg prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych,
- 4) czasowe zamknięcie przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż $+18^{\circ}\text{C}$,
- 5) zawiesić czasowo zajęcia, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.

§ 42. Do zadań nauczycieli należy organizowanie, planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej;
- 2) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają podjąć naukę w szkole oraz zapoznanie z jej wynikami rodziców wychowanka;
- 3) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami, w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz wspierania oddziaływań edukacyjno-wychowawczych;
- 4) systematyczne informowanie rodziców na temat postępów w rozwoju ich dziecka;
- 5) monitorowanie i analizowanie osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 7) współtworzenie w przedszkolu atmosfery twórczej pracy;
- 8) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 9) aktywne uczestnictwo w planowaniu pracy przedszkola;
- 10) przygotowywanie dwa razy w roku pisemnego sprawozdania z pracy z uwzględnieniem realizacji koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy oraz czynności dodatkowych.
- 11) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu i poza nim, w tym:
 - a) organizowanie spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,

- b) odnotowanie każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w zeszycie wyjść,
- c) sprawdzanie liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
- d) nieorganizowanie wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżyicy, gołoledzi, ulewy, lub w sytuacji zanieczyszczenia powietrza, mającej negatywny wpływ na zdrowie dziecka.

§ 43.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka 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 wychowanka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§44. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną, w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń,
- 2) 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,
- 3) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,
- 4) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń gimnastyki korekcyjnej z dziećmi w celu ujednoczenia ćwiczeń.

§ 46. Ponadto do zadań każdego nauczyciela, w tym specjalisty, należy:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 3) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
- 4) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;
- 5) niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,
- 6) kontrolowanie obecności dzieci na każdych zajęciach,
- 7) nie pozostawianie dzieci bez nadzoru osoby dorosłej,
- 8) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zawiadomienie pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych,
- 9) współdziałanie ze sobą w zakresie:
 - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji uzdolnień,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - c) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych i innych zajęć, stosownie do potrzeb,
 - d) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
 - e) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - f) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - g) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - h) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i innych nauczycieli,
 - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - j) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- k) analizowanie, planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań;
- 10) planowanie, monitorowanie oraz modyfikowanie, w razie potrzeb, procesów wspomagania rozwoju i edukacji dzieci tak, aby uwzględniać indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci w dalszym planowaniu i realizowaniu tych procesów;
- 11) wzajemne pomaganie i wspólne rozwiązywanie problemów;
- 12) monitorowanie i analizowanie osiągnięcia każdego dziecka z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz;
- 13) systematyczne doskonalenie i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 14) czynne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy oraz zadań statutowych.

§ 47.

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 1) samodzielny referent;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) robotnik wykwalifikowany (woźna oddziałowa);
 - 6) konserwator;
 - 7) dozorca nocny;
 - 8) robotnik wykwalifikowany (ogrodnik).
2. Do obowiązków samodzielnego referenta w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 3) sporządzanie jadłospisów;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywieniowych dla dzieci i personelu;
 - 5) prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
 - 6) prowadzenie ewidencji obrotów zapasów artykułów żywnościowych;
 - 7) prowadzenie kartoteki ilościowo i wartościowo;
 - 8) prowadzenie na bieżąco raportów żywieniowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań kucharza należy w szczególności:
 - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) branie udziału w układaniu jadłospisu;
 - 4) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
 - 7) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 8) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.
4. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

Statut Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w przyległych pomieszczeniach;
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych.
5. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane 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 przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych;
 - 4) przebieranie pościeli dziecięcej.
6. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego (woźnej oddziałowej) należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości w salach zajęć i innych pomieszczeniach;
 - 2) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
 - 3) higieniczne podawanie dzieciom posiłków;
 - 4) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach;
 - 5) pranie i maglowanie bielizny przedszkolnej;
 - 6) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszenie nauczycielce w wyjściach z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 7) pomoc w rozkładaniu i składaniu leżaków i przebieraniu pościeli;
 - 8) pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
7. Do obowiązków rzemieślnika należy w szczególności:
- 1) dbanie o sprzęt i stan urządzeń technicznych w przedszkolu;
 - 2) dokonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedszkolu;
 - 3) utrzymywanie czystości w powierzonym jego opiece odcinku;
 - 4) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania sprzętu i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu;
 - 5) codzienny przegląd terenu ogrodu – zbieranie śmieci.
8. Do zadań dozorczy nocnego należy w szczególności:
- 1) nadzór i zabezpieczenie placówki przed włamaniem, kradzieżą i dewastacją;
 - 2) utrzymanie ładu i porządku - odśnieżanie, grabienie liści, zmiatanie, posypywanie piaskiem - zależnie od potrzeb całego terenu wokół budynku;
 - 3) codzienny przegląd terenu ogrodu – zbieranie śmieci.
9. Do zadań robotnika wykwalifikowanego (ogrodnika) należy w szczególności:
- 1) dbanie o ogród przedszkolny, sadzenie, przesadzanie i podlewanie roślin;
 - 2) przycinanie krzewów, koszenie trawy, grabienie liści;
 - 3) utrzymanie ładu i porządku wokół placówki i wszystkich urządzeń ogrodowych;
 - 4) utrzymywanie w należytym stanie narzędzi ogrodniczych;
 - 5) codzienny przegląd terenu ogrodu – zbieranie śmieci.
10. Ponadto każdy pracownik wymieniony w ust. 1 zobowiązany jest do:
- 1) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce;
 - 2) brania udziału w szkoleniach BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz w naradach roboczych;
 - 3) przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
 - 5) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich.

11. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika sporządza dyrektor. Przydział jest włączony do teki akt osobowych pracownika.

§ 48. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do:

- 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla zdrowia oraz bezpieczeństwa dzieci;
- 2) niezwłocznego powiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
- 3) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w tym także ogrodu i zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie o tym dyrektora.
- 4) Pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy przedszkola.
- 5) Do podstawowych obowiązków pracowników przedszkola w szczególności należy:
 - a) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - b) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy;
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - d) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich informowanie o nich dyrektora lub w razie jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora;
 - e) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym;
 - f) odpowiedzialność za powierzone materiały, narzędzia pracy, sprzęt, itp.
 - g) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów przedszkola,

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

Rozdział 16

Postanowienia końcowe.

§ 50. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 76
40718 Katowice, ul. Kołobrzeska20/a
tel.(32)252 34 48

§ 51.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.

§ 52.

Statut Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach

1. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.
2. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz podany do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 53.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą statut dotychczasowy.
2. Statut został uchwalony uchwałą nr 8/2017-2018 z dnia 22 listopada 2017 roku, Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 76 w Katowicach.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Katowice dnia,22.11.2017 rok

dyrektor przedszkola :Teresa Zalewska