

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 55
W
ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK NR 1
W KATOWICACH

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE	4
§ 2	4
NAZWA, TYP ORAZ SIEDZIBA	4
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	5
§ 3	5
CELE PRZEDSZKOLA	5
§ 4	6
ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
§ 5	7
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	7
§ 6	8
CELE, ZADANIA I FORMY REALIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	8
ROZDZIAŁ III	10
BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU	10
§ 7	10
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM	10
§ 8	12
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO	12
ROZDZIAŁ IV	13
ORGANY PRZEDSZKOLA	13
§ 9	13
ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	13
ROZDZIAŁ V	15
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	15
§ 10	15
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	15
§ 11	17
CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	17
§ 12	17
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY	17
ROZDZIAŁ VI	18
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW, W TYM ZADAŃ ZWIAZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA	18
§ 13	18

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.....	18
ROZDZIAŁ VII.....	23
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W TYM SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW	23
§ 14	23
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI.....	23
§ 15	24
SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA.....	24
ROZDZIAŁ VIII	25
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	25
§16	25
WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI.....	25
§ 17	25
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH).....	25
ROZDZIAŁ IX	27
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
§ 18	27
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Postanowienia ogólne i definicje

Ilekoć w dalszych postanowieniach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 55 w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 55 wchodzącego w skład Zespołu Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach.
4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach.
5. Wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć Wychowanków Przedszkola 55 w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach.

§ 2

Nazwa, typ oraz siedziba

1. Przedszkole Nr 55 w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach ul. Paderewskiego 46, jest częścią Zespołu Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach. Jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Szeptyckiego 3 w Katowicach.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Katowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Obsługę finansowo – księgową oraz techniczną Zespołu prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ulicy Granicznej 27 w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 3

Cele Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności poprzez zapewnienie dzieciom warunków do wszechstronnego rozwoju, opieki, wychowania i uczenia się.
2. Celem działalności Przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowego rozwoju dziecka poprzez organizowanie procesu wychowawczego, opiekuńczego i edukacyjnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu oraz tworzenie warunków sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, jego samodzielności, kreatywności oraz ciekawości poznawczej, a także przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) rozwijanie kompetencji społecznych, emocjonalnych, komunikacyjnych i poznawczych dzieci;
 - 5) kształtowanie u dzieci systemu wartości, postaw prospołecznych, umiejętności współdziałania oraz respektowania praw innych osób;
 - 6) wspieranie rozwoju fizycznego dzieci, kształtowanie nawyków prozdrowotnych oraz promowanie zasad zdrowego stylu życia;
 - 7) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom poznawanie świata przyrodniczego, społecznego, kulturowego i technicznego;
 - 8) wspieranie dzieci wymagających dodatkowego wsparcia, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, poprzez dostosowanie organizacji procesu wychowania i nauczania do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 9) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie rodziców w procesie wychowania i edukacji dzieci;
 - 10) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad równego traktowania, wolności sumienia i poszanowania przekonań innych osób;

- 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności edukacyjnej, artystycznej, ruchowej i poznawczej;
- 12) współpraca z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym w celu wspierania rozwoju i wychowania dziecka.

§ 4

Zadania Przedszkola

1. Do zadań Przedszkola należą:

- 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 i 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, zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa, zajęć umożliwiających dzieciom poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie tej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

Sposób realizacji zadań Przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - 1) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez organizowanie procesu wychowania, nauczania i opieki z uwzględnieniem jego potrzeb, możliwości rozwojowych oraz zainteresowań;
 - 2) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w Przedszkolu;

- 3) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, w szczególności poprzez wykorzystanie różnorodnych metod i form pracy dostosowanych do jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) umożliwianie dzieciom swobodnej i bezpiecznej zabawy, odpoczynku oraz aktywności sprzyjającej rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu, społecznemu i poznawczemu;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) udzielanie dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) wspieranie dzieci wymagających dodatkowego wsparcia, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, poprzez dostosowanie organizacji pracy, metod i form działań do ich indywidualnych potrzeb;
 - 8) współpracę z rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka, ujednolicania oddziaływań wychowawczych oraz informowania o jego postępach i potrzebach;
 - 9) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 10) organizowanie warunków zapewniających dzieciom bezpieczeństwo, ochronę zdrowia oraz prawidłowy rozwój podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza jego terenem.
2. Przedszkole realizuje zadania z wykorzystaniem:
- 1) zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 2) codziennych sytuacji edukacyjnych i wychowawczych;
 - 3) aktywności dzieci wynikającej z ich potrzeb i zainteresowań;
 - 4) działań indywidualnych i zespołowych;
 - 5) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym.

§ 6

Cele, zadania i formy realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc.

2. Za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiada Dyrektor Zespołu.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka;
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu;
 - 4) tworzenie warunków umożliwiających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora ;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) innych osób i podmiotów wskazanych w odrębnych przepisach.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi Przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
6. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniając ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
7. Kształcenie specjalne organizuje się dla dzieci:
 - 1) niesłyszących;
 - 2) słabosłyszących;
 - 3) niewidomych;
 - 4) słabowidzących;
 - 5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;

- 6) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym;
 - 7) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 8) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych, w szczególności logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) bieżącej pracy z dzieckiem.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU

§ 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć. Nie dopuszcza się pozostawiania dzieci bez opieki i nadzoru nauczyciela lub upoważnionej do tego osoby.
2. Dziecko uczestniczące w zajęciach dodatkowych organizowanych w Przedszkolu pozostaje pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
4. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Przedszkola.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u dziecka.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
9. W Przedszkolu nie wykonuje się wobec dzieci zabiegów medycznych, z wyjątkiem czynności związanych z udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej oraz podawania leków w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz obowiązujących w Przedszkolu procedurach.
10. Do zasad bezpieczeństwa, higieny i opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem należą:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przez wszystkich pracowników Przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynku Przedszkola, na terenie ogrodu przedszkolnego, jak i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
 - 2) zapewnienie przez Dyrektora wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych;
 - 3) ustalenie ramowego rozkładu dnia i zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieci z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 4) zapewnienie, aby budynek Przedszkola, jego teren oraz urządzenia odpowiadały wymaganiom określonym w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej; teren Przedszkola powinien być ogrodzony i zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dzieciom samodzielne wyjście na jezdnię;
 - 5) zapewnienie sprawności urządzeń sanitarnych oraz utrzymywanie ich w należytej czystości;
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkolnych właściwej wentylacji, oświetlenia, ogrzewania oraz odpowiedniej powierzchni użytkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
 - 7) dostosowanie stolików, krzeseł oraz innego sprzętu przedszkolnego do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 8) zapewnienie właściwej wentylacji pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, w szczególności poprzez ich regularne wietrzenie;

- 9) organizowanie wyjść dzieci poza teren Przedszkola w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
11. Przed każdym wyjściem poza teren Przedszkola nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) ustalenia celu i trasy wyjścia;
 - 2) zapewnienia dzieciom opieki odpowiedniej do liczby dzieci, wieku oraz specyfiki wyjścia;
 - 3) sprawdzenia warunków bezpieczeństwa w miejscu planowanych zajęć;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i organizacji wyjść.
12. Podczas spacerów, wycieczek i innych zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Organizacja wycieczek i wyjść odbywa się zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców dziecka lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno zostać złożone w Przedszkolu w formie pisemnej zawierającej dane umożliwiające identyfikację osoby upoważnionej.
3. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest na prośbę pracownika Przedszkola okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie osoby odbierającej dziecko będzie wskazywało, że jest w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy Przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby.

6. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi Przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
7. Odpowiedzialność Przedszkola za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się od momentu przekazania dziecka pracownikowi Przedszkola i kończy się w chwili odebrania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę upoważnioną.
8. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe, umożliwiające im udział w zajęciach i bezpieczne funkcjonowanie w grupie.
9. Rodzice mają obowiązek poinformować nauczyciela o istotnych sprawach dotyczących zdrowia dziecka, jego samopoczucia lub szczególnych potrzeb.
10. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Przedszkola o zmianie osób upoważnionych do odbioru dziecka.
11. Przedszkole nie wydaje dziecka osobie nieupoważnionej, nawet jeżeli osoba ta jest znana dziecku lub rodzinie.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola po zakończeniu jego pracy, nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i bezpieczeństwo oraz podejmuje działania mające na celu skontaktowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
13. Jeżeli pomimo podjętych prób kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami upoważnionymi nie jest możliwy, nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora .
14. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku dalszej opieki przez osoby uprawnione do jego odbioru, Dyrektora podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w szczególności kontaktuje się z właściwymi służbami lub instytucjami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

Organy Przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola zwana dalej Radą Pedagogiczną Przedszkola;

- 3) Rada Rodziców Przedszkola zwana dalej Radą Rodziców Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Dyrektora jest określony w statucie Zespołu.
 3. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna Przedszkola, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 4. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebranie, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor.
 6. W zebraniach Rady Pedagogicznej Przedszkola mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Przedszkola są organizowane wg rocznego planu posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzonego przez Dyrektora oraz w miarę bieżących potrzeb.
 8. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego;
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Przedszkola.
 9. Rada Pedagogiczna Przedszkola podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji stanowiących. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje na zebraniach, w sytuacjach szczególnych (epidemie, katastrofy, kataklizmy) podejmuje decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie protokołu, adnotacji lub w inny ustalony sposób.
 11. Rada Pedagogiczna Przedszkola ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są protokołowane.
 12. Rada Pedagogiczna Przedszkola przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w sytuacjach szczególnych

(epidemie, katastrofy, kataklizmy) uchwały mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników
15. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, która uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
16. Rada Rodziców:
 - 1) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 2) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola;
17. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnym głosowaniu, co roku na pierwszym zebraniu grupowym rodziców z każdej grupy.
18. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola,
19. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
20. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor i Wicedyrektor.
21. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

Organizacja pracy Przedszkola

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych określoną w rozporządzeniu.

2. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora .
3. Przedszkole otwarte jest w godzinach 6:00 – 17:00.
4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Liczba dzieci w oddziale oraz zasady organizacji oddziałów określane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów.
7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć bezpłatne, roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
11. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w drodze rekrutacji elektronicznej, której harmonogram wyznacza organ prowadzący.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej. Rekrutację dzieci do Przedszkola i kryteria naboru określają odrębne przepisy.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego grupę oraz niskiej frekwencji wszystkich dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się dzielenie dzieci do pozostałych grup.
14. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 6 godzin dziennie tj. od 7:30 do 13:30.
15. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Czas pracy Przedszkola

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy.
3. W Przedszkolu organizuje się przerwę wakacyjną w miesiącu lipcu lub sierpniu. Informację o przerwie wakacyjnej podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
4. Okres przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
5. W szczególnych przypadkach (m.in. remont pomieszczeń placówki) dopuszcza się po konsultacjach z Radą Rodziców i zezwoleniem organu prowadzącego zamknięcie Przedszkola na dłuższy okres.
6. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
8. Dzienny czas pracy Przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacji Przedszkola, zatwierdzonym przez organ prowadzący, którym jest Miasto Katowice.

§ 12

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie zarządzenia.
3. Koszty wyżywienia pokrywają w pełni rodzice.
4. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Katowice.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
8. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się z odpowiednim wyprzedzeniem, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce, wiadomości na dzienniku elektronicznym.
9. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za Przedszkole w terminie do 10 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc na rachunek bankowy.
10. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW, W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA

§ 13

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zasady zatrudniania i kwalifikacje pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel Przedszkola zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) właściwie planuje zajęcia z dziećmi w oparciu o znajomość dzieci, ich środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i w trosce o ich prawidłowy rozwój psychoruchowy;
 - 2) rzetelnie i systematycznie prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i zapoznaje z jej wynikami rodziców, współdziała ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ze specjalistami zatrudnionymi ze względu na dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) rzetelnie i systematycznie prowadzi pozostałą dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka, uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci, ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia rodziców w działalność Przedszkola;
- 6) dokonuje diagnozy gotowości szkolnej dziecka i wydaje rodzicowi do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna pierwszą klasę Informację gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli;
- 3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na: zabawy i zajęcia wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi, prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy, inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola, czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie - moralną.

4. W Przedszkolu pracują nauczyciele specjaliści:

- 1) psycholog;
- 2) logopeda;

3) pedagog specjalny.

5. Do zadań psychologa należy:

- 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: 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.

6. Do zadań logopedy należy:

- 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:
- 5) 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.

7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 4) współpracowanie z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie zapewnienia odpowiedniej do jego potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie niezbędnych warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów dotyczących rozwoju, edukacji i funkcjonowania dzieci;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom;

- 8) współpracowanie z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz wspierania dziecka i jego rodziny;
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
8. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wspieranie nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi oraz wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych wynikających z organizacji pracy oddziału;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć ruchowych oraz uroczystości przedszkolnych;
 - 3) wspieranie nauczyciela w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych oraz organizacji przestrzeni do prowadzenia zajęć;
 - 4) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach oraz właściwe użytkowanie powierzonego wyposażenia i pomocy dydaktycznych;
 - 5) wspieranie organizacji przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami pracy Przedszkola;
 - 6) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci oraz niezwłoczne informowanie o nich nauczyciela lub Dyrektora ;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora , wynikających z organizacji pracy placówki.
9. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych;
 - 2) dbanie o powierzone wyposażenie, sprzęt i urządzenia znajdujące się na terenie Przedszkola;
 - 3) zapewnianie właściwych warunków higienicznych podczas spożywania przez dzieci posiłków oraz wykonywanie czynności związanych z organizacją żywienia zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) wspieranie nauczyciela w czynnościach związanych z opieką nad dziećmi, w szczególności podczas czynności samoobsługowych, przygotowania do wyjść oraz organizacji pobytu dzieci w Przedszkolu;
 - 5) wspieranie nauczyciela podczas spacerów, wyjść i innych zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;

- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem miejsc odpoczynku dzieci oraz utrzymaniem właściwych warunków higienicznych;
- 7) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci oraz niezwłoczne informowanie o nich nauczyciela lub Dyrektora ;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora , wynikających z organizacji pracy placówki.

10. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp i p.poż obowiązujących na terenie Przedszkola oraz innych ustaleń Dyrektora zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W TYM SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 14

Prawa i obowiązki dzieci

1. Na terenie Przedszkola obowiązuje zakaz korzystania przez wychowanków z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. Podczas wyjść, spacerów, wycieczek i innych zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola wychowankowie nie korzystają z telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych względami bezpieczeństwa lub potrzebami organizacyjnymi, za zgodą nauczyciela.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola korzysta z praw określonych w Konwencji o prawach dziecka, przepisach prawa oraz niniejszym statucie, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, dostosowanego do jego potrzeb, możliwości i wieku;
 - 2) szacunku, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) akceptacji swojej osoby oraz poszanowania indywidualności;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) ochrony godności osobistej oraz poszanowania własności;

- 6) zapewnienia bezpieczeństwa, opieki i ochrony zdrowia podczas pobytu w Przedszkolu;
 - 7) swobodnego wyrażania swoich myśli, uczuć i potrzeb z poszanowaniem praw innych osób;
 - 8) zabawy, odpoczynku i rozwijania własnych zainteresowań oraz uzdolnień.
3. Dziecko w Przedszkolu, w miarę swoich możliwości rozwojowych, przestrzega zasad współżycia społecznego i przyjętych zasad funkcjonowania w grupie. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ustalonych w Przedszkolu;
 - 2) odnoszenie się z szacunkiem do dzieci i dorosłych;
 - 3) przestrzeganie zasad zgodnego współdziałania w grupie;
 - 4) dbanie o zabawki, pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie Przedszkola;
 - 5) uczestniczenie w czynnościach samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
 - 6) stosowanie form grzecznościowych w kontaktach z innymi osobami;
 - 7) respektowanie potrzeb i praw innych dzieci;
 - 8) podejmowanie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami.

§ 15

Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy w następujących przypadkach:
 - 1) długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka;
 - 2) pisemnej rezygnacji rodziców z uczęszczania dziecka do Przedszkola;
 - 3) niepodjęcia przez dziecko uczęszczania do Przedszkola mimo przyjęcia, bez usprawiedliwienia i kontaktu z rodzicami; długotrwałej,
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka, po wcześniejszym kontakcie z rodzicami i wyjaśnieniu przyczyn.
2. Nie można skreślić dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§16

Współpraca Przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i wspólnym działaniu na rzecz dobra dziecka oraz obejmuje w szczególności następujące formy:
 - 1) wspieranie rodziców w zakresie opieki, wychowania i rozwoju dziecka;
 - 2) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych, konsultacji indywidualnych oraz spotkań informacyjnych;
 - 3) organizowanie uroczystości, wydarzeń i innych form aktywnego udziału rodziców w życiu Przedszkola;
 - 4) udzielanie rodzicom wsparcia w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz kierowanie, w razie potrzeby, do specjalistów, w szczególności psychologa, logopedy lub innych osób udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb dziecka oraz wspólnie ustalonych działań Przedszkola i rodziców.

§ 17

Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości celów i zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu;
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju, postępów, zachowania i funkcjonowania w Przedszkolu;
 - 3) uzyskiwania informacji dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz korzystania ze wsparcia nauczycieli i specjalistów;

- 4) konsultacji z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących dziecka;
 - 5) wyrażania opinii, składania wniosków i zgłaszania uwag dotyczących pracy Przedszkola;
 - 6) udziału w życiu Przedszkola, w szczególności poprzez uczestnictwo w zebraniach, uroczystościach i innych wydarzeniach organizowanych dla dzieci i rodziców;
 - 7) wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców oraz udziału w jej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) poszanowania ich praw, godności i przekonań.
2. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola oraz innych dokumentów obowiązujących w placówce;
 - 2) współpraca z nauczycielami i specjalistami w celu wspierania rozwoju i edukacji dziecka;
 - 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Przedszkola, w szczególności dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego, umożliwiającego mu bezpieczny udział w zajęciach;
 - 5) przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
 - 6) punktualne odbieranie dziecka z Przedszkola;
 - 7) informowanie Przedszkola o istotnych okolicznościach dotyczących zdrowia, rozwoju i bezpieczeństwa dziecka;
 - 8) aktualizowanie danych kontaktowych umożliwiających szybki kontakt z rodzicami;
 - 9) współdziałanie z Przedszkolem w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych i wspierania dziecka;
 - 10) odnoszenie się z szacunkiem do dzieci, pracowników Przedszkola oraz innych rodziców.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Statut Przedszkola jest podstawowym dokumentem regulującym organizację i działalność Przedszkola.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Statut jest dostępny dla pracowników Przedszkola, rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych zainteresowanych osób w siedzibie Przedszkola, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
7. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie określonym w ustawie.
8. Projekt zmian w statucie przygotowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor lub zespół powołany przez Radę Pedagogiczną.
9. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zgodnie ze swoimi kompetencjami.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy statut Przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem 8 września 2026 r.

Niniejszy Statut został uchwalony uchwałą nr 1/2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 55 w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach z dnia 8 września 2026 r.