

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 43

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dn. 07 września 1991r. –tekst jednolity
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz.2572 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
(Dz. U. z 2006 r. Nr 97 , poz. 674 z późn. zm.
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ
z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 , poz. 526 ze zmianami)

oraz

wszelkie akty wykonawcze do w/w ustaw

§ 1

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Miejskie Przedszkole Nr 43 w Katowicach zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach:

Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 2
Przedszkole
ul. Sobańskiego 86
40 - 685 Katowice

tel.32 202 83 70
Regon 240 710 827
NIP 954-26-06-614

3. Organ prowadzący przedszkole: Miasto Katowice.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U .Nr 256 z 2004r. z późniejszymi zmianami)
 - 2) aktu założycielskiego
 - 3) niniejszego statutu
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Miasto Katowice;
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 3) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową (9.00-14.00) oraz zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 6 godzin (8.00- 14.00).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka pod wpływem intensywnego uczestnictwa w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psycho-fizycznych,
 - 3) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
 - 4) prowadzi działalność diagnostyczną dotyczącą rozwoju wychowanka,

- 5) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

- a. efektów w zakresie procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - b. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - c. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - d. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - e. zarządzania przedszkolem.
3. Dzieciom przebywającym w przedszkolu zapewnia się podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez organizowanie bezpośrednich kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poprzez rozpoznawanie środowiska domowego, diagnozowanie i niwelowanie deficytów rozwojowych, prowadzenie pracy stymulacyjnej, wyrównawczej i korekcyjnej.
5. Zadania opiekuńcze przedszkola są realizowane odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny. Praca wychowawczo-dydaktyczna odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału, z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym a odpoczynkiem oraz zasady jak najdłuższego przebywania na powietrzu.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe (realizowane poza podstawą programową) z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
7. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione mogące przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
8. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola nauczyciel pełniący dyżur sprawuje opiekę nad dzieckiem, nie dłużej jednak jak 1 godzinę po zamknięciu przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) skontaktowania się z jednym z rodziców lub prawnym opiekunem;
 - 2) skontaktowania się z Policyjną Izbą Dziecka, gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę zegarową i przekazania dziecka Policji.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
- 1) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek.
 - 2) W trakcie zajęć dodatkowych, dzieci nie biorące w nich udziału, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 3) Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

- 4) Podczas zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła.
10. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom oraz rodzicom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
 - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 - 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog i logopeda.
 - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli.
 - 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy m.in : rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem ,higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego , kuratora sądowego.
 - 8) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie : zajęć rozwijających uzdolnienia , zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym) , porad i konsultacji.
 - 9) Przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach.
 - 10) W przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzice informowani są pisemnie o ustalonych formach, okresie oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 11) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem zespołu , który opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 12) Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola, wyłaniany w drodze konkursu przez organ prowadzący,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców

2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli; opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego , którego dotyczy plan.; plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w przedszkolu w poprzednim roku szkolnym i zawiera w szczególności:
 - a. przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia ,
 - b. tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola ;
 - c. zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.
 - d. do 31 sierpnia dyrektor przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, a także zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) może skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie,
 - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 11) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

- 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 14) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego oraz o zaistniałych zmianach,
- 15) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych decyzjach,
- 16) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk.
- 17) przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
- 18) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
- 20) ustala na podstawie propozycji zespołu nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym,
- 21) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

3. Rada Pedagogiczna

- 1) Jej przewodniczącym jest dyrektor, który jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- 3) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 4) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a. planów pracy przedszkola,
 - b. regulaminu działania Rady Pedagogicznej,
 - c. statutu przedszkola oraz jego zmian,
 - d. innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e. skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - f. ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g. wyboru spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - h. wyboru, spośród swoich członków, przedstawiciela do zespołu oceniającego, który rozpatruje odwołanie od oceny nauczyciela,
 - i. ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a. organizację pracy przedszkola,

- b. projekt planu finansowego,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród,
 - d. zestaw materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujące we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.
- 6) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanka, rodzica, nauczyciela i innych pracowników przedszkola.
 - 7) Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 8) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 9) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce do organu prowadzącego. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada Rodziców:
- 1) jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 2) uchwała swój regulamin,
 - 3) może występować z wnioskami do rady pedagogicznej lub dyrektora przedszkola z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 4) wspiera działalność statutową przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin,
 - 5) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
 - 6) wybierana jest w tajnym głosowaniu na okres 1 roku na każdym pierwszym zebraniu dla ogółu rodziców,
 - 7) opiniuje propozycję dyrektora zawierającą zestaw materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 8) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.
- 5. Rodzice mogą zwrócić się do dyrektora o utworzenie rady przedszkola w składzie 6 osób, tzn. 3 przedstawicieli rodziców i 3 przedstawicieli rady pedagogicznej.
 - 6. Wszystkie organy działające w przedszkolu zobowiązane są do wzajemnego informowania o podejmowanych decyzjach.
 - 7. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. Każdy organ przedstawia sporną kwestię. Jeżeli organy nie dochodzą do porozumienia, spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w ramach swoich kompetencji.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przewiduje:
 - 1) ilość oddziałów i czas ich pracy,
 - 2) liczbę pracowników,
 - 3) ogólną liczbę godzin przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym. W okresie ustalonego przez organ prowadzący dyżuru wakacyjnego przyjmowane są dzieci wg kolejności zgłoszeń. Warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny jest:
 - 1) spisanie umowy,
 - 2) opłacenie kosztów pobytu dziecka zgodnie z umową.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział - liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
5. W okresie ferii lub przerw świątecznych, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów oraz zmiany czasu pracy pozostałych na wniosek dyrektora za zgodą organu prowadzącego oraz z potrzebami rodziców.
6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość ograniczenia oddziałów:
 - 1) zmniejszenie frekwencji dzieci (ferie, choroby),
 - 2) absencja nauczycieli (choroby, wypadki losowe).
7. W okresie ferii lub przerw świątecznych, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów oraz zmiany czasu pracy pozostałych na wniosek dyrektora za zgodą organu prowadzącego oraz z potrzebami rodziców.
8. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat.
 - 1) Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach możliwość objęcia wychowaniem przedszkolnym dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
 - 2) Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 3) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- a. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
 - b. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
 - c. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
 - d. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - a) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;
 - b) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły.
 - e. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
 - a) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 - b) Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
 - c) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
 - d) Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o jeden rok.
 10. W przypadkach dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym kończy 8 lat.
 11. Zasady rekrutacji do przedszkola regulują odrębne przepisy.
 12. Przydział dzieci do dzieci do grup wiekowych odbywa się według zasady:
 - 1) starszaki - dzieci 6 letnie realizujące obowiązek przedszkolny,

- 2) średniaki - dzieci 5 realizujące obowiązek przedszkolny letnie oraz 4 latki (decyduje miesiąc urodzenia),
 - 3) maluchy - dzieci 2,5 letnie , 3 latki oraz 4 latki (pozostałe i nowoprzyjęte)
13. Przedszkolny zestaw programów nauczania spośród wybranych przez nauczycieli zatwierdza Dyrektor , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej , biorąc pod uwagę możliwości dzieci.
14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek nauczyciela , może dokonać zmian w przedszkolnym zestawie programów nauczania, z tym, że zmiana w tym zestawie nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 1) Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania, który proponuje Dyrektorowi.
 - 2) Dyrektor spośród przedstawionych przez nauczycieli programów ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedszkolny zestaw programów nauczania, który obowiązuje przez 1 rok.
15. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia odrębny dla poszczególnych oddziałów, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną.
16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
17. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
- 1) Czas trwania zajęć dodatkowych, typu: język obcy, religia, zajęcia rewalidacyjne, jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. dzieci 3 - 4 letnie - około 15 minut,
 - b. dzieci 5 - 6 letnie - około 30 minut.
 - 2) Zajęcia te mogą być prowadzone w formie zajęć wynikających z realizacji podstawy programowej oraz w formie zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa,
 - 3) Podtrzymywanie tożsamości religijnej : na życzenie rodziców organizuje się lekcje religii w przedszkolu , dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 4) Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu w właściwym kościele lub związku wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
 - 5) Odpowiedzialność za jakość zajęć oraz bezpieczeństwo dzieci spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia, zatrudnionej przez podmiot zewnętrzny
18. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada odpowiednie sale z wyposażeniem i teren do celów rekreacyjnych.
19. Odpłatność za przedszkole.
- 1) Przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu.
 - 2) Maksymalny dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
 - 3) Dziecko może przebywać w przedszkolu do 9 godzin, ale nie krócej niż 5.
 - 4) Dziecko przebywające w przedszkolu do 5 godzin, może korzystać maksymalnie z dwóch posiłków, a dziecko przebywające 9 godzin może korzystać minimalnie z dwóch posiłków.
 - 5) Rodzice dzieci korzystających z wyżywienia zobowiązani są do pokrywania kosztów surowca oraz opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego zgodnie z

umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia się dziecka do przedszkola.

- 6) Wysokość w/w opłat ustala Rada Miasta Katowic.
 - 7) Opłata z tytułu pokrywania kosztów surowca jest zwracana za dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - 8) Opłata stała nie podlega zwrotowi, ale w uzasadnionych przypadkach dyrektor posiada kompetencje do zwolnienia z niej.
 - 9) Z odpłatnego wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola.
20. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach:
- 1) gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i personelowi
 - 2) z powodu niedopełnienia formalności płatniczych przez rodziców -zaległości w uiszczaniu opłat za żywienie przez okres jednego miesiąca oraz w wyniku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres jednego miesiąca
 - 3) gdy rodzice, dezorganizują pracę nauczycielom i personelowi przedszkola oraz zakłócają spokój i porządek
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu wynoszącej 50% dni zajęć.
 - 5) w każdym przypadku dyrektor dokonuje skreślenia po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
21. Rodzic ma prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
22. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) podejmowanie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednoczenia podejmowanych wobec dziecka oddziaływań,
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) przestrzeganie zasady, że do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe,
 - 8) w razie zgłoszenia telefonicznego o niedyspozycji dziecka do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola,
 - 9) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych dla rodziców na terenie przedszkola,
 - 10) informowania na bieżąco wychowawców o zaistniałych sytuacjach, które skutkują zmianą prawnej opieki nad dzieckiem (wyjazd służbowy, pobyt w szpitalu lub inne nieprzewidziane sytuacje),
 - 11) usprawiedliwienie pojedynczych nieobecności , polega na ustnym podaniu

- przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka przyczyn nieobecności i ponoszeniu odpowiedzialności za to usprawiedliwienie,
- 12) w przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 14 dni) spowodowanej chorobą, usprawiedliwienie nieobecności powinno być poparte zaświadczeniem lub innym dokumentem (np. kartą pobytu w szpitalu) wydanym przez lekarza.
23. Przedszkole dla potrzeb działalności oświatowo - wychowawczej oraz obsługi ekonomicznej i finansowej związanej z tą działalnością wymaga od rodziców (prawnych opiekunów) udostępnienia danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka lub w pisemnym oświadczeniu rodzica (prawnego opiekuna) (np. PESEL dziecka)
 24. Rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
 25. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach wychowawczo-dydaktycznych w przedszkolu; nieusprawiedliwiona nieobecność wynosząca 50 % dni zajęć jest uważana za niespełnianie obowiązku przedszkolnego,
 - 4) podania adresu zameldowania oraz miejsca urodzenia dziecka w pisemnym oświadczeniu.

§ 5

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) dyrektora,
 - 2) nauczycieli,
 - 3) pracownika administracyjnego, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zadania i obowiązki nauczyciela.
 - 1) Prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy; jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; codziennie przygotowuje się do pracy z dziećmi; tworzy korzystne warunki do działalności dziecięcej dostosowane do możliwości psycho-fizycznych wychowanków; wytwarza w placówce dobrą atmosferę pracy; doskonali kwalifikacje zawodowe; podejmuje i prowadzi inne zajęcia organizacyjno-wychowawcze zlecone przez dyrektora placówki; stosuje różnorodne metody i formy pracy rozwijające zdolności i zainteresowania wychowanków.
 - 2) Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami.
 - 3) Prowadzi obowiązującą go dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy wychowawczo-dydaktycznej, jest odpowiedzialny za jej jakość. Prowadzi dokumentację związaną z obserwacją zachowań i rozwoju dziecka oraz przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającą naukę w klasie I szkoły podstawowej.

- 4) Korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i nauczyciela doradcy.
 - 5) Ustala formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i organizuje cykl spotkań z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz włączania ich w działalność przedszkola.
 - 6) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale.
 - 7) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań. Dla zapewnienia ciągłości w pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor zapoznaje rodziców z nauczycielami poszczególnych grup.
 - 8) Nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponad wymiarowych w wymiarze 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.
4. W przedszkolu utworzone są stanowiska niepedagogiczne: samodzielny referent d/s zaopatrzenia (intendent), kucharka, pomoc kucharki, rzemieślnik, robotnik wykwalifikowany (woźna oddziałowa, ogrodnik) pomoc nauczyciela, stróż nocny.
 5. Zadania szczegółowe pracowników niepedagogicznych określają zakresy obowiązków wpięte do akt osobowych.
 6. Zadania i obowiązki katechety:
 - 1) naucza religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
 - 2) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci; prowadzi dokumentację z obowiązującymi przepisami,
 - 3) w razie potrzeby uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 4) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy.
 7. Zadania i obowiązki logopedy:
 - 1) systematycznie prowadzi zajęcia,
 - 2) prowadzi ćwiczenia w zróżnicowanych pod względem zaburzeń mowy grupach (lub praca indywidualna),
 - 3) prowadzi doradztwo logopedyczne dla rodziców i nauczycieli,
 - 4) współpracuje z nauczycielami i rodzicami w minimalizowaniu zaburzeń mowy,
 - 5) bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 6) prowadzi dokumentację składającą się z dziennika zajęć i zeszytu obserwacji wymowy dziecka,
 - 7) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Zadania i obowiązki psychologa:
 - 1) systematycznie prowadzi zajęcia,

- 2) prowadzi badania diagnostyczne zgłoszonych dzieci,
 - 3) rozpoznaje indywidualne potrzeby dzieci,
 - 4) określa i udziela pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) prowadzi doradztwo psychologiczne dla rodziców i nauczycieli,
 - 6) bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 7) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:
- 1) systematycznie prowadzi zajęcia dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała, z obniżoną sprawnością fizyczną,
 - 2) dostosowuje metody i formy zajęć gimnastyki korekcyjnej do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, poziomu sprawności, jego wydolności, stopnia zaawansowania odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
 - 3) prowadzi dziennik zajęć, który zawiera informację dotyczącą organizacji prowadzenia gimnastyki i zajęć w danym roku szkolnym,
 - 4) bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 5) przestrzega przepisów BHP i ppoż,
 - 6) wykonuje inne polecenia dyrektora zw. z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
 - 7) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
10. Do obowiązków samodzielnego referenta d/s zaopatrzenia (intendenta) należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad jakością pomieszczeń i sprzętu przedszkola, załatwianie spraw związanych z utrzymywaniem ich w stanie używalności,
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
 - 3) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielanie norm żywnościowych dzieciom i personelowi,
 - 4) sporządzanie jadłospisów,
 - 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) racjonalne i oszczędne dysponowanie środkami finansowymi,
 - 7) systematyczne rozliczanie się rachunków i pobranej zaliczki,
 - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce,
 - 9) przestrzeganie przepisów higienicznych, dyscypliny, BHP i ppoż., oraz wynikających z realizacji systemu HACAP.
11. Kucharz zobowiązany jest do:
- 1) przyrządzania zdrowych, higienicznych posiłków,
 - 2) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o racjonalne ich zużycie,
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - 4) utrzymywania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 5) dbania o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 6) brania udziału w uzgadnianiu jadłospisów,

- 7) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - 8) przestrzegania zasad technologii i estetyki oraz przepisów higienicznych, dyscypliny, BHP i ppoż., także wynikających z realizacji systemu HACAP.
12. Pomoc kuchenna obowiązana jest do:
- 1) pomagania kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) zmywania naczyń,
 - 3) utrzymywania czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
 - 4) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
 - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - 6) przestrzegania przepisów higienicznych, dyscypliny, BHP i ppoż., oraz wynikających z realizacji systemu HACAP.
13. Robotnik wykwalifikowany (woźna) w przedszkolu obowiązana jest do:
- 1) utrzymywania w idealnej czystości powierzonych jej pomieszczeń,
 - 2) rozdawania posiłków, zbierania po nich naczyń, zmywania naczyń,
 - 3) pomagania nauczycielowi podczas spacerów i wycieczek,
 - 4) dbania o bezpieczeństwo dzieci,
 - 5) wykonywania innych poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - 6) przestrzegania przepisów higienicznych, dyscypliny, BHP i ppoż.
14. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do:
- 1) pomagania dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - 2) pomagania nauczycielowi w organizacji zajęć, podczas spacerów i wycieczek,
 - 3) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - 4) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 5) dbania o estetykę sali i zabawek,
 - 6) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
15. Robotnik wykwalifikowany (konserwator) obowiązany jest do:
- 1) dbania o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
 - 2) dokonywania bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
 - 3) wykonywania wszelkich prac związanych z usuwaniem awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
 - 4) utrzymywania sprzętu w dobrym stanie technicznym,
 - 5) wykonywanie drobnych prac tynkarsko - malarskich, ślusarskich i stolarskich,
 - 6) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz zapobiegania ich zniszczeniu,
 - 7) dokonywanie stałego przeglądu i oceny sprawności urządzeń na placu zabaw; wykonywania innych poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
16. Stróż nocny obowiązany jest:
- 1) strzec mienia przedszkola,
 - 2) meldować w czasie zagrożeń do odpowiednich instytucji : Straż Pożarna, Policja, pogotowie Ratunkowe, dyrektor.

17. Ogrodnik zobowiązany jest:
 - 1) wykonywać prace ogrodnicze na terenie ogrodu przedszkolnego , dbać o estetykę otoczenia przedszkola , umiejętnie korzystać i konserwować narzędzia ogrodnicze,
 - 2) wykonywać inne polecone przez dyrektora prace.
18. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
19. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 6

PRAWA DZIECKA

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo:
 - 1) bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie programu wychowania,
 - 2) do zapewnienia mu bezpiecznych warunków pobytu.
2. W przedszkolu nie mogą być prowadzone żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przedszkolu prowadzi się i przechowuje następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan przedszkola,
 - 2) księgę protokołów rady pedagogicznej, która od IX 2009 r. prowadzona jest w wersji elektronicznej,
 - 3) dzienniki zajęć (jeden na oddział),
 - 4) karty zdrowia dzieci (jeśli jest zatrudniony lekarz) i personelu,
 - 5) książki inspekcji sanitarnych,
 - 6) książkę kontroli i sprawozdań powizytacyjnych,
 - 7) orzeczenia organizacyjne,
 - 8) zatwierdzony projekt organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
 - 9) teki z korespondencją,
 - 10) sprawozdania GUS,
 - 11) raporty żywieniowe,
 - 12) kartoteki magazynowe,
 - 13) księgę inwentarza i księgę ubytków.
2. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest według przepisów Ministerstwa Finansów.
3. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

PRZEPIS KOŃCOWY

1. Statut może być zmieniony na pisemny wniosek dyrektora uchwałą rady pedagogicznej w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Ujednolicony tekst statutu Miejskiego Przedszkola Nr43 w Katowicach został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2015 r.
3. Statut zatwierdzono po zmianach w 28.08.2015 r.

