MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 3
im. Juliana Tuwima w Knurowie
44-193 Knurów, ul. Kilińskiego 10
tel. 032 235 27 75
ID 272001371 NIP 969-00-33-475

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3

W KNUROWIE

Podstawa prawna :

1) Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r. - Dz. U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 z późniejszymi zmianami – art. 60, art. 50 w nawiązaniu do art. 52.

2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (DZ.U z 2001 r nr 61 z dnia 19.06.2001 r. poz.624.) z późniejszymi zmianami.

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 3 jest przedszkolem publicznym – samorządowym.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Knurów.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną miasta Knurowa, działającą na zasadach jednostki budżetowej.
5. Przedszkolu nadano imię Juliana Tuwima.
6. Adres: ul. Jana Kilińskiego 10, 44- 193 Knurów
7. Pełna nazwa przedszkola brzmi :

Miejskie Przedszkole nr 3
im. Juliana Tuwima
w Knurowie

8. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Głównym celem przedszkola jest dążenie do wszechstronnego rozwoju dziecka.

2. Dla realizacji głównego celu przedszkole spełnia zadania:
   1) wychowawczo – dydaktyczne wynikające z podstawy programowej uwzględniające przygotowanie do nauki w szkole przy użyciu nowoczesnych metod i środków dydaktycznych.
   2) Wychowawcze – ściśle współdziałając z rodzicami, uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, zapewniając pomoc psychologiczno – pedagogiczną, umożliwiając podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
   3) Opiekuńcze – zapewniając pełne bezpieczeństwo nad dziećmi w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę w przedszkolu i poza przedszkolem.

3. W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do przedszkola dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, tzn. taką, która

zapewni mu pełne bezpieczeństwo i może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. W przypadku odbierania dziecka przez upoważnioną osobę przez rodziców (opiekunów prawnych), wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) z podaniem danych osoby uprawnionej do odebrania dziecka (imię i nazwisko osoby upoważnionej , stopień pokrewieństwa, serię i numer dowodu osobistego i terminu na jaki to upoważnienie zostało wydane).

5. W momencie przyprowadzania dzieci do przedszkola – pełne bezpieczeństwo przedszkole zapewnia dziecku z chwilą przekazania go pracownikowi przedszkola.

6. Z chwilą oddania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom – odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi rodzic lub osoba przez nich upoważniona.

7. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z nauki religii na życzenie rodziców.

8. Przedszkole organizuje zajęcia z logopedii w celu prowadzenia terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

9. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

10. Nad dziećmi przyprowadzonymi do przedszkola sprawowana jest ciągła opieka ze strony pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników przedszkola – do czasu odebrania ich przez rodziców (opiekunów prawnych)

11. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce , a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektami należącymi do jednostki.

12. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

13. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola , w razie potrzeby powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola lub kierownika gospodarczego o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach , noszących znamiona przestępstwa , wykroczenia lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia

dzieci lub samemu wylegitymować , spowodować aby opuścił budynek lub powiadomić policję.

14. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia , łazienka , plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

15. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela , informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

16. Nauczyciel może opuścić powierzone mu dzieci w sytuacji nagłej , tylko wtedy , gdy zapewni w tym czasie fachową opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.

17. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy pomoc ta jest niezbędna, powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

18. W wypadkach nagłych wszelkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

19. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów , zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu .

§ 3

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor przedszkola
   2) rada pedagogiczna
   3) rada rodziców
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą w wymiarze określonym odrębnymi przepisami, lub za zgodą organu prowadzącego może być zwolniony z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
3. Do podstawowych zadań dyrektora należy :
   1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy placówki,
   2) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za BHP w placówce,

3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie ocen nauczycieli oraz prowadzenie czynności związanych z nadaniem nauczycielowi stopnia awansu zawodowego,
5) dopuszczanie w przedszkolu do użytku Programów Wychowania Przedszkolnego oraz programów opracowanych samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
6) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychicznego dzieci poprzez aktywne działania pro-zdrowotne,
7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
11) wykonywanie swoich zadań we współpracy z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami,
12) przygotowywanie i przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej, realizacja uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
13) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, a radzie rodziców przed zakończeniem roku szkolnego,
15) przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie wpływających od rodziców skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego Statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia, ustala regulamin swojej działalności (który określa jej szczegółowe kompetencje) zgodnie z art.43 ust.2 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r (z późniejszymi zmianami).

5. W skład rady pedagogicznej wchodzą:
   1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
   2) wszyscy zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele jako członkowie.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i zatwierdza plan WDN.
   4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
   5) uchwalenie statutu przedszkola oraz uchwalanie zmian statutu.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
   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 wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) na wniosek dyrektora – programy wychowania przedszkolnego i zajęć dodatkowych dopuszczanych do użytku w przedszkolu.
   6) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
   7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola.
   8) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
   9) pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy,
   10) ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

9. Rada pedagogiczna może występować do Prezydenta Miasta z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołania nauczyciela z innej funkcji kierowniczej przedszkola.

10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków oraz ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. Rada pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest kolegialnym organem przedszkola. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i zgodnie z art.53 ust.2 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty z dn. 07.09.1991 r.

15. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

16. Rada rodziców może:
    1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
    2) wystąpić do dyrektora przedszkola z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela,
    3) rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w ciągu 14 dni od dnia otrzymania od dyrektora przedszkola zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dalszego postępowania związanego z oceną,
    4) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady ich wydatkowania określa regulamin o którym mowa w art.53 ust.3 Ustawy o Systemie Oświaty,
    5) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego przedszkola.

17. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa przestrzegając prawo oświatowe.

18. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola zapewnia dyrektor placówki posługując się tablicą informacyjną lub inną ustaloną formą.

19. Spory między organami rozwiązywane są drogą negocjacji.

§ 4

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną .

2. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci /podczas przerwy wakacyjnej, ferii zimowych oraz wyjazdów śródrocznych / dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmniejszyć liczbę oddziałów .

3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
   1) 4 sale zajęć z łazienkami,
   2) hol przeznaczony na zabawy, ćwiczenia i uroczystości,
   3) szatnię dla dzieci,
   4) kuchnię z zapleczem,
   5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców.

4. 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.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą do której należą lub oddanie dzieci rodzicom.

7. W przedszkolu we wszystkich grupach wiekowych w czasie realizacji podstawy programowej wprowadza się elementy języka obcego przez nauczycieli o kwalifikacjach zgodnych z przepisami. W roku szkolnym2015/2016 i 2016/2017 elementy języka obcego będą wprowadzane w oddziałach realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

8. Przedszkole zgodnie z przepisami prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród wychowanków ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu przeciwdziałania narkomanii, realizując program wychowawczy i program profilaktyki placówki.

§ 7

Miejskie Przedszkole nr 3 jest przedszkolem 4-oddziałowym.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
   Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności :
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) i wymogów podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

$6^{00} - 8^{30}$ - Schodzenie się dzieci przyjętych na więcej niż 5 godzin.
$8^{00} - 8^{30}$ - Śniadanie.
Godz. 8^{30} - Schodzenie się dzieci przyjętych na 5 godzin.
$8^{30} - 11^{30}$ - Realizacja treści programowych, swobodna działalność dzieci i organizowana przez naucz. , praca indywidualna, spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym i w sali.
$11^{30} - 12^{00}$ - Obiad.
$12^{00} - 13^{30}$ - Stwarzanie sytuacji edukacyjnych w sali i na powietrzu, praca indywidualna z dzieckiem, zabawy swobodne w sali i na powietrzu.
Godz. 13^{30} - Rozchodzenie się dzieci przyjętych na 5 godzin.
$13^{40} - 14^{00}$ - Podwieczorek.
$14^{00} - 16^{30}$ Stwarzanie sytuacji edukacyjnych w sali i na powietrzu, różnorodna działalność dziecka swobodna i organizowana przez nauczyciela.
$14^{00} - 16^{30}$ - Rozchodzenie się dzieci przyjętych na więcej niż 5 godzin.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danymi oddziałami, ustalają dla tych oddziałów szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Propozycje zachowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
   1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na swobodną zabawę dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela;

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci –jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym bawiąc się w sposób swobodny lub uczestnicząc w organizowanych przez nauczyciela grach i zabawach ruchowych, zajęciach sportowych, obserwacjach przyrodniczych, pracach gospodarczych i ogrodniczych lub na spacerach i wycieczkach;
3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4) pozostały czas- dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, m.in. na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący według następujących zasad:
   1) terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej,
   2) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych,
   3) dzienny czas pracy przedszkola wynosi maksymalnie 10,5 godzin ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
   4) przedszkole może zorganizować oddział do 5 godzin z jednym lub dwoma posiłkami (w zależności od potrzeb środowiskowych), zasady odpłatności ustala organ prowadzący,
   5) przedszkole przyjmuje dzieci na pobyt 5-godzinny bez wyżywienia.
2. Organ prowadzący ustala zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.
3. Zasady odpłatności za przedszkole podawane są do wiadomości rodziców poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń lub w karcie zgłoszenia dziecka.

§ 11

1. W przedszkolu dyrektor zatrudnia:
   1) nauczycieli w tym katechetę, logopedę i psychologa.
   2) pomoc nauczyciela,

3) intendenta,
4) kierownika gospodarczego,
5) kucharkę,
6) pomoce kuchenne,
7) woźne,
8) pracownika gospodarczego.

2. Ilość zatrudnionych pracowników w danym roku szkolnym określa projekt organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. W przedszkolu nie tworzy się stanowiska wicedyrektora .
   1) W razie nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

4. Obowiązki zatrudnionych pracowników:

   1) Do podstawowych obowiązków nauczyciela /katechety/ należy:
      a) dbanie o życie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
      b) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymaganiami zawartymi w wybranym przez radę pedagogiczną programie wychowania przedszkolnego,
      c) współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
      d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, poszukiwanie nowych form i metod pracy,
      e) wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery,
      f) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w kursach, konferencjach metodycznych, w warsztatach edukacyjnych, poprzez podnoszenie poziomu wykształcenia oraz kontakty z wizytatorami, metodykami itp.,
      g) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psycho - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
      h) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci,
      i) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
      j) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
      k) nauczyciel ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

l) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
   a/ poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
   b/ ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
   c/ włączenia rodziców w działalność przedszkola,
ł) katecheta prowadzi lekcje religii w oparciu o program zatwierdzony przez właściwe władze kościelne, jest członkiem Rady Pedagogicznej, odpowiada za wychowanie, kształcenie, bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi.

2) Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy :
   a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
   b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola zleconych przez dyrektora,
   d) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
   e) dbanie o życie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

3) Do podstawowych obowiązków intendenta należy :
   a) zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i artykuły papiernicze,
   b) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) sporządzanie w terminie jadłospisów,
   d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywności dzieciom,
   e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
   f) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty, konserwacje/,
   g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   h) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   i) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, w radach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
   j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z prawidłową organizacją pracy przedszkola ,
   k) ponadto intendent ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczone produkty żywnościowe oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji.

4) Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy :

a) prowadzenie dziennika podawczego /odbiór, segregowanie i odpowiedzi na przychodzące pisma / - rejestr pism otrzymanych i wysyłanych,
b) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników oraz spraw kadrowych,
c) płace pracowników – dokonywanie list podwyżek, dodatków motywacyjnych, wymiary uposażeń dla wszystkich pracowników, występowanie z pismem o nagrody jubileuszowe, o przegrupowanie i zmianę uposażeń,
d) prowadzenie:
   a/ księgi inwentarzowej + inwentaryzacja,
   b/ kartotek materiałowych,
   c/ wpis na stan nowych środków oraz ich likwidacja, cechowanie sprzętu,
e) prowadzenie kart zgłoszeń dzieci, rejestrowanie oświadczeń,
f) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole.

5) Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
   a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z rozkładem dnia w przedszkolu,
   b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
   c) prowadzenie magazynu podręcznego,
   d) utrzymanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu kuchennego i naczyń,
   e) branie udziału w ustaleniu jadłospisu,
   f) pobieranie i opisywanie próbek pokarmowych i przechowywanie ich zgodnie z przepisami,
   g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy,
   h) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy,
   i) przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem,
   j) dbanie o higienę osobistą i okresowe badania,
   k) odpowiedzialna jest za całość pracy w kuchni oraz ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczone produkty żywnościowe.

6) Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy :
   a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków i wykonywanie jej poleceń,
   b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń,
   c) przestrzeganie zasad bhp,
   d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy,
   e) dbanie o higienę osobistą i okresowe badania.

7) Do podstawowych obowiązków woźnej należy:
   a) utrzymanie na bieżąco w czystości powierzonego sprzętu i pomieszczeń przedszkola,
   b) wykonywanie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków /ubieranie, rozbieranie, pomoc w czasie spacerów, wycieczek, rozdawanie posiłków, sprzątanie po zajęciach itp./,
   c) przygotowanie leżaków do odpoczynku dzieci i dbanie o ich czystość,
   d) przechowywanie z dala od dzieci i pod zamknięciem wszelkich środków chemicznych oraz innych niebezpiecznych narzędzi,
   e) zachowanie wszelkich środków ostrożności przy podawaniu posiłków dzieciom oraz podczas wykonywania innych prac przy dzieciach,
   f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
   h) opowiada za jakość sprzętu i urządzeń w przydzielonych pomieszczeniach, w razie zauważenia usterek zawiadomienia dyrektora.

8) Do podstawowych obowiązków pracownika gospodarczego należy:
   a) dbanie o teren wokół przedszkola – utrzymanie w czystości ogrodu przedszkolnego oraz terenu przyległego do posesji:
      - zamiatanie, pielenie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
      - podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
      - utrzymanie w czystości śmietnika,
      - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
   b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
   c) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola o wadliwym funkcjonowaniu urządzeń,
   d) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń i konserwacji sprzętu przedszkolnego,
   e) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy przedszkola zleconych przez dyrektora,
   f) przestrzeganie w swej pracy przepisów bhp i p.poż.
   g) dbanie o higienę osobistą i wykonywanie badań okresowych w terminie,
   h) przestrzeganie harmonogramu pracy ustalonego regulaminem wewnętrznym,
   i) życzliwego i podmiotowego traktowania dziecka.

9) Pracownicy wymienieni w §11 ust. 4 pkt 1- 7 zobowiązani są ponadto do :
   a) przestrzegania w swej pracy przepisów bhp i p.poż.,
   b) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
   c) dbanie o higienę osobistą i wykonywanie badań okresowych w terminie,

d) przestrzeganie harmonogramu pracy ustalonego regulaminem wewnętrznym,
e) życzliwego i podmiotowego traktowania dziecka.
f) dbanie o życie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

1. Do podstawowych form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
   1) zebrania grupowe i ogólne,
   2) konsultacje, rozmowy i wywiady indywidualne z nauczycielem,
   3) zajęcia otwarte,
   4) kącik dla rodziców,
   5) uroczystości przedszkolne,
   6) wyjazdy śródroczne i wycieczki.

2. Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) zawiera plan współpracy z rodziną. Częstotliwość stałych spotkań z rodzicami wynika z ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.

§ 14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2 i ust.2a.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

2a. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach np.:
1) wolne miejsce w odpowiedniej grupie wiekowej,
2) wniosek obojga rodziców pracujących w celu zapewnienia całodziennej opieki,
3) wniosek rodzica pracującego i samotnie wychowującego dziecko.

2b. Przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych.

3. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
   1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
   2) Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dziennik Ustaw Rzeczpospolitej Polskiej, Warszawa dnia 3 stycznia 2014r. Poz.7).

4. W przedszkolu każde dziecko traktowane jest indywidualnie.
   W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa na teren przedszkola zabroniony jest wstęp osób nieupoważnionych .

5. Dziecko ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
   3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawco-dydaktycznym, a zwłaszcza:
      a) akceptacji takim jakim jest,
      b) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
      c) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
      d) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
      e) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
      f) badania i eksperymentowania,
      g) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
      h) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
      i) nauki regulowania własnych potrzeb.

6. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały podjętej przez radę pedagogiczną w przypadku:
   1) nie płacenia przez rodziców (opiekunów prawnych) opłat określonych w karcie zgłoszenia i w decyzji organu prowadzącego przedszkole przez jeden okres płatności,
   2) nie przestrzegania przez rodziców (opiekunów prawnych) ustalonej i zatwierdzonej organizacji pracy placówki (np. ciągłe odbieranie dzieci z przedszkola po ustalonej godzinie odbierania itp.).
   3) nie przestrzegania przez rodziców godzin przyprowadzania i odbierania dziecka określonych w umowie o świadczenie usług przedszkolnych zawartej pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola.

7. Dziecko może uczęszczać do przedszkola po zabiegu operacyjnym, chorobie zakaźnej i innej po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

§ 15

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie zmian następuje w drodze podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną przedszkola.

3. Zmiana Statutu została uchwalona uchwałą Nr 1/2016 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 3 im. Juliana Tuwima w Knurowie z dnia 14.01.2016 r. i wchodzi w życie z dniem 01.03.2016r.

Dyrektor Przedszkola

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Knurowie
mgr Iwona Stańczyk