# **STATUT**

## MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3 IM. JULIANA TUWIMA

## W KNUROWIE

**Na podstawie:**

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
* Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.);
* Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm,);
* Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
* Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 3 im. Juliana Tuwima w Knurowie 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.

1. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Głównym celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Dla realizacji głównego celu przedszkole spełnia zadania:
3. wychowawczo – dydaktyczne wynikające z podstawy programowej uwzględniające przygotowanie do nauki w szkole przy użyciu nowoczesnych metod i środków dydaktycznych.
4. Wychowawcze – ściśle współdziałając z rodzicami, uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, zapewniając pomoc psychologiczno – pedagogiczną, umożliwiając podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Opiekuńcze – zapewniając pełne bezpieczeństwo nad dziećmi w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę w przedszkolu i poza przedszkolem.

2a. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. W równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole koncentruje się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2b. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.

2c. Do zadań przedszkola należy:

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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

1. W przedszkolu mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do przedszkola dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców 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, wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica 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).
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z nauki religii na życzenie rodziców.
4. Przedszkole organizuje zajęcia z logopedii w celu prowadzenia terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych.
5. 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.
6. 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).
7. 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.
8. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
9. 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.
10. 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.

§ 2a

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dzieci;

* 1. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
	2. placówkami doskonalenia nauczycieli;
	3. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
	4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

l) z niepełnosprawności;

* 1. z niedostosowania społecznego;
	2. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
	3. ze szczególnych uzdolnień;
	4. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
	5. z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
	6. z choroby przewlekłej;
	7. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
	8. z niepowodzeń edukacyjnych;
	9. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
	10. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska;
	11. edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
	12. zaburzeń zachowania i emocji.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologicznopedagogicznej dla dzieci.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi oraz specjaliści we współpracy z:

1) rodzicami dzieci;

* 1. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
	2. placówkami doskonalenia nauczycieli;
	3. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
	4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
	1. rodziców dziecka,
	2. nauczycieli przedszkola,
	3. specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
	4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela,
	5. pracownika socjalnego,
	6. asystenta rodziny,
	7. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji.

1. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
2. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor jednostki niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców dziecka.
3. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

§ 3

1. Organami przedszkola są:
2. dyrektor przedszkola;
3. rada pedagogiczna;
4. rada rodziców.
5. 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;
16. współpraca z osobami/ instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
17. organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3a. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

1. 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. 72-73 Ustawy Prawo Oświatowe.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą:
3. dyrektor przedszkola jako przewodniczący;
4. wszyscy zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele jako członkowie.
5. 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 eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
3. ustalanie i zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
5. uchwalenie statutu przedszkola oraz uchwalanie zmian statutu.

6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
2. projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora 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 organu prowadzącego 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 nieujawniania 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, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

 13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

 14. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest kolegialnym organem społecznym przedszkola. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i zgodnie z art. 83 Ustawy - Prawo Oświatowe.

1. 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. 84 ust. 6 Ustawy - Prawo Oświatowe;

5) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;

6) współdziałać z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na rzecz dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym, dydaktycznym;

7) pobudzać i organizować formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola.

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa przestrzegając prawo oświatowe.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola zapewnia dyrektor ~~placówki~~ przedszkola posługując się tablicą informacyjną lub inną ustaloną formą.
3. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są drogą negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola.
4. Spory rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką 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.

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci z zapewnieniem bezpieczeństwa i odpowiedniej opieki.

§ 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 jednostki i realizacji założeń programowych.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający treści podstawy programowej.
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:
5. z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
6. z dziećmi w wieku 5~~-6~~ lat – około 30 minut.
7. 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.
8. 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.
9. W przedszkolu we wszystkich grupach wiekowych w czasie realizacji podstawy programowej wprowadza się elementy języka obcego przez nauczycieli o kwalifikacjach zgodnych z przepisami. Elementy języka obcego będą wprowadzane w oddziałach realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
10. (uchylony)

§ 7

Miejskie Przedszkole nr 3 im. Juliana Tuwima w Knurowie 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 w terminie do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 29 maja każdego roku po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności :
3. czas pracy poszczególnych oddziałów;
4. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
5. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
6. ogólną tygodniową i roczną liczbę zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez innych nauczycieli;
7. tygodniowy wymiar zajęć z religii/etyki;
8. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.

§ 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:

600 – 830 - Schodzenie się dzieci przyjętych na więcej niż 5 godzin.

800 – 830 - Śniadanie.

Godz. 830 - Schodzenie się dzieci przyjętych na 5 godzin.

830 – 1130  - Realizacja treści programowych, swobodna działalność dzieci i organizowana przez naucz., praca indywidualna, spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym i w sali.

1130 – 1200 - Obiad.

1200 – 1330 - Stwarzanie sytuacji edukacyjnych w sali i na powietrzu, praca

 indywidualna z dzieckiem, zabawy swobodne w sali i na powietrzu.

Godz. 1330 - Rozchodzenie się dzieci przyjętych na 5 godzin.

1340 – 1400  - Podwieczorek.

1400 – 1630 Stwarzanie sytuacji edukacyjnych w sali i na powietrzu, różnorodna działalność dziecka swobodna i organizowana przez nauczyciela.

1400 – 1630 - Rozchodzenie się dzieci przyjętych na więcej niż 5 godzin.

1. 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.
2. (uchylony)

§ 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. (uchylony)

2. Organ prowadzący ustala zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

1. 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;

2) pomoc nauczyciela;

3) intendenta;

4) kierownika gospodarczego;

5) kucharkę;

6) pomoce kuchenne;

7) woźne;

8) pracownika gospodarczego.

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

3. W przedszkolu nie tworzy się stanowiska wicedyrektora .

3a. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

4. Obowiązki zatrudnionych pracowników:

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela /katechety/ należy:
2. dbanie o życie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
3. 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,
4. współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
5. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, poszukiwanie nowych form i metod pracy,
6. wytwarzanie w jednostce dobrej atmosfery,
7. doskonalenie kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w kursach, konferencjach metodycznych, w warsztatach edukacyjnych, poprzez podnoszenie poziomu wykształcenia oraz kontakty z wizytatorami, metodykami itp.,
8. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną,
9. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci,
10. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
11. nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
12. 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 jednostek i instytucji oświatowych i naukowych,
13. nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

- 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;

1. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy :
2. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
3. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola zleconych przez dyrektora,
5. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
6. dbanie o życie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
7. Do podstawowych obowiązków intendenta należy :
8. zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i artykuły papiernicze,
9. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. sporządzanie w terminie jadłospisów,
11. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywności dzieciom,
12. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
13. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty, konserwacje/,
14. przestrzeganie dyscypliny pracy,
15. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, w radach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z prawidłową organizacją pracy przedszkola ,
18. ponadto intendent ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczone produkty żywnościowe oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji;
19. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy :
20. prowadzenie dziennika podawczego /odbiór, segregowanie i odpowiedzi na przychodzące pisma / - rejestr pism otrzymanych i wysyłanych,
21. prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników oraz spraw kadrowych,
22. płace pracowników – dokonywanie list podwyżek, dodatków motywacyjnych, wymiary uposażeń dla wszystkich pracowników, występowanie z pismem o nagrody jubileuszowe, o przegrupowanie i zmianę uposażeń,
23. prowadzenie:

- księgi inwentarzowej + inwentaryzacja,

- kartotek materiałowych,

- wpis na stan nowych środków oraz ich likwidacja, cechowanie sprzętu,

1. prowadzenie kart zgłoszeń dzieci, rejestrowanie oświadczeń,
2. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole;
3. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
4. przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z rozkładem dnia w przedszkolu,
5. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
6. prowadzenie magazynu podręcznego,
7. utrzymanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu kuchennego i naczyń,
8. branie udziału w ustaleniu jadłospisu,
9. pobieranie i opisywanie próbek pokarmowych i przechowywanie ich zgodnie z przepisami,
10. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy,
11. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy,
12. przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem,
13. dbanie o higienę osobistą i okresowe badania,
14. odpowiedzialna jest za całość pracy w kuchni oraz ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczone produkty żywnościowe;
15. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy :
16. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków i wykonywanie jej poleceń,
17. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń,
18. przestrzeganie zasad bhp,
19. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy,
20. dbanie o higienę osobistą i okresowe badania.
21. Do podstawowych obowiązków woźnej należy:
22. utrzymanie na bieżąco w czystości powierzonego sprzętu i pomieszczeń przedszkola,
23. wykonywanie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków /ubieranie, rozbieranie, pomoc w czasie spacerów, wycieczek, rozdawanie posiłków, sprzątanie po zajęciach itp./,
24. przygotowanie leżaków do odpoczynku dzieci i dbanie o ich czystość,
25. przechowywanie z dala od dzieci i pod zamknięciem wszelkich środków chemicznych oraz innych niebezpiecznych narzędzi,
26. zachowanie wszelkich środków ostrożności przy podawaniu posiłków dzieciom oraz podczas wykonywania innych prac przy dzieciach,
27. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
28. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
29. opowiada za jakość sprzętu i urządzeń w przydzielonych pomieszczeniach, w razie zauważenia usterek zawiadomienia dyrektora;
30. Do podstawowych obowiązków pracownika gospodarczego należy:
31. 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,
32. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki,
33. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola o wadliwym funkcjonowaniu urządzeń,
34. dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń i konserwacji sprzętu przedszkolnego,
35. wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy przedszkola zleconych przez dyrektora,
36. przestrzeganie w swej pracy przepisów bhp i p.poż.
37. dbanie o higienę osobistą i wykonywanie badań okresowych w terminie,
38. przestrzeganie harmonogramu pracy ustalonego regulaminem wewnętrznym,
39. życzliwego i podmiotowego traktowania dziecka;

9) Pracownicy wymienieni w §11 ust. 4 pkt 1- 7 zobowiązani są ponadto do :

1. przestrzegania w swej pracy przepisów bhp i p.poż.,
2. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
3. dbanie o higienę osobistą i wykonywanie badań okresowych w terminie,
4. przestrzeganie harmonogramu pracy ustalonego regulaminem wewnętrznym,
5. życzliwego i podmiotowego traktowania dziecka,
6. 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.
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.
3. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:
4. przestrzeganie niniejszego statutu,
5. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
6. przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,
7. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
8. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
9. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
10. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
11. punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,
12. nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
13. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

4. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:

1. uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,
2. uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
3. wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
5. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2a.
2. (uchylony)

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.

1. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2) Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z ustawą - Prawo Oświatowe.

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:
			1. akceptacji takim jakim jest,
			2. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
			3. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
			4. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
			5. posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
			6. badania i eksperymentowania,
			7. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
			8. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
			9. nauki regulowania własnych potrzeb;
		4. pobytu w przedszkolu w warunkach zapewniających mu pełne bezpieczeństwo.

6. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały podjętej przez radę pedagogiczną w przypadku:

1. nie płacenia przez rodziców opłat określonych w karcie zgłoszenia i w decyzji organu prowadzącego przedszkole przez jeden okres płatności;
2. nie przestrzegania przez rodziców ustalonej i zatwierdzonej organizacji pracy jednostki (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.
4. Dziecko może uczęszczać do przedszkola po zabiegu operacyjnym, chorobie zakaźnej i innej po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

§ 15

1. Przyprowadzanie dzieci

1. )    Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.30-13.30, dlatego dzieci należy przyprowadzać do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30. Późniejsze przyprowadzenie dziecka należy wcześniej zgłosić nauczycielowi bezpośrednio lub telefonicznie.

2. )    Za bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola (po zakończonych zajęciach opiekuńczych-wychowawczo- dydaktycznych i opuszczeniu terenu przedszkola) odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

3. )    Rodzice osobiście powierzają dziecko pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka pracownikowi do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

4. )    Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.

5.)    Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

6.)    Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

7. )   Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

8.)    Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dostarczając zaświadczenie lekarskie.

9.)     Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

10.) Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

2. Odbieranie dziecka z przedszkola.

1.)    Dzieci należy odbierać od 13:30 do 16:30. W przypadku, gdy rodzic chce odebrać dziecko wcześniej ma obowiązek powiadomić nauczyciela rano, po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.

2. )   Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie umieszczone jest w karcie zgłoszeniowej do przedszkola i pozostaje w dokumentach przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

3.) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z Przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane odpowiedniemu nauczycielowi grupy. Wzór takiego upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury odbioru dziecka.

4.) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

5. )Rodzicie mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.

6.) Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniania.

7. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, jeśli jej nie zna.

8.)  Obowiązkiem osoby zatrudnionej w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

9.)   Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.

10.)    W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

11.)    Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

12.)  Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczycielki opiekującej się grupą

13.)    Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

14.)    Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.

15.) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego
 z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

16.) Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz serie i numer dowodów osobistych osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

17) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani
 o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

1. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1.)    Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30

2.)     W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola
(w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

3.)     Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami.

4.)     Gdy próby skontaktowania się z rodzicami dziecka/opiekunami prawnymi nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel pozostaje z dzieckiem
w przedszkolu przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

a)  powiadomieniu Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka
w pogotowiu opiekuńczym,

b)  odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są
w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

5. )    Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje Policja.

4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1.)    Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2.)    Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

3.)    Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

 4.)    Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:

a)   podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),

b)  gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z Policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

5.)    Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

6. )   Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym Policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.

7.)    Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

8. )   W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie Policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

4. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1.)    Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2.)    Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3.)    O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4.)    O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

§ 16

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

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

* 1. Zmiana Statutu została uchwalona uchwałą Nr 8/2017.r. i wchodzi w życie z dniem 14.09.2017r

Dyrektor Przedszkola