

MP65.0121-1/14

Statut
Miejskiego Przedszkola Nr65
w Katowicach

Statut
Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach

został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
oraz
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; z późniejszymi zmianami)

Rozdział 1

Nazwa i typ przedszkola.**§ 1**

1. Miejskie Przedszkole Nr 65 w Katowicach zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, nieferyjnym.
2. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Ciesielskiej 1 w Katowicach.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Katowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.

§ 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 65 w Katowicach;
- 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę Miasta Katowice;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 5) dziecku – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Przedszkole w szczególności:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych oraz możliwości przedszkola;
 - 4) sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci;
 - 5) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do rozpoczęcia nauki szkolnej;
 - 6) współdziała z innymi przedszkolami i szkołami działającymi w środowisku, instytucjami o charakterze kulturalno – oświatowym działającymi na rzecz dzieci.

§ 4

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez :
 - 1) ścisły kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w celu badania dzieci wykazujących deficyty rozwojowe;
 - 2) realizowanie pracy stymulacyjno – wyrównawczej przez nauczycieli;
 - 3) rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka – indywidualizowanie pracy;
2. Przedszkole podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i pielęgnuje wartości etniczne, językowe oraz religijne poprzez:
 - 1) podtrzymywanie i rozwijanie tradycji i wartości kulturalnych regionu;
 - 2) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na wniosek rodziców.
3. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny w szczególności poprzez:

- 1) pracę wychowawczo-opiekuńczą odbywającą się według ustalonego porządku dnia, opracowanego dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków w zakresie ochrony zdrowia, opieki i wychowania z zachowaniem proporcji czasu na czynności związane z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, odpoczynkiem i przebywaniem na powietrzu oraz reguluje pory posiłków;
 - 2) zapewnienie dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu stałej opieki ze strony pracownika pedagogicznego;
 - 3) organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek, które odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) obowiązek uczestniczenia wszystkich pracowników przedszkola w organizowanych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich zadania i kompetencje.

§ 5

Organami przedszkola są:

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

§ 6

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

§ 7

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za wychowawczy i dydaktyczny poziom przedszkola;
- 3) dbanie o bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola;

- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 7) zapewnianie nauczycielom pomocy i wsparcia w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, rozwijaniu kompetencji osobistych i zawodowych;
- 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) realizowanie uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem realizacji statutu przedszkola oraz praw dziecka;
- 11) organizowanie z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców powstania rady przedszkola pierwszej kadencji;
- 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola po wcześniejszym zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) organizowanie obsługi administracyjnej, gospodarczej i finansowej przedszkola;
- 14) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 15) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym, regulujących prawidłowe funkcjonowanie przedszkola;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 18) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko sześciolatnie i pięcioletnie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zaistniałych zmianach;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 8

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

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej przedszkola należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) przygotowanie projektu zmian w statucie.
2. Rada pedagogiczna przedszkola opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, nauczycielom oraz innym pracownikom;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres;
 - 7) wniosek o skreślenie dziecka z listy dzieci.

3. Wykaz wszystkich kompetencji opiniodawczych sporządzany jest odrębnie.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.
5. Do czasu powołania rady przedszkola jej zadania wykonuje rada pedagogiczna, w tym zwłaszcza:
 - 1) uchwała zmiany w statucie szkoły;
 - 2) opiniuje pracę dyrektora przedszkola przy dokonywaniu oceny jego pracy.

§ 10

1. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Prezydent Miasta Katowice jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 11

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest społecznym organem stanowiącym reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;
 - 3) wybieranie spośród swoich członków, przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 4) występowanie do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
5. Tryb powoływania rady rodziców i jej szczegółowe zadania oraz zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 12

1. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów przedszkola.

2. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców dyrektor może powołać komisję do zbadania sporu. W skład komisji wchodzi przedstawiciele rad w równej liczbie.
5. Komisja po przeanalizowaniu sporu przedstawia wyniki i ustalenia na wspólnym zebraniu i proponuje sposób rozwiązania sporu.
6. W przypadku braku rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 5, decyzję ostateczną podejmuje dyrektor.
7. W przypadku sporów kompetencyjnych, w których stroną jest dyrektor, spór rozstrzyga Prezydent Miasta Katowice lub Śląski Kurator Oświaty.
8. Strony będące w sporze mogą korzystać z opinii specjalistów i ekspertów.

§ 13

Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 4) terminy przerw pracy przedszkola;
- 5) liczbę oddziałów.

§ 16

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

§ 17

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora i radę pedagogiczną.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz wieku dziecka.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Praca wychowawczo- opiekuńczo- dydaktyczna, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
6. Godziny realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym określa ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów.
7. Sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określają obowiązujące przepisy prawa.
8. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18

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

§ 19

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Formy współdziałania, o którym mowa w ust. 1, oraz częstotliwość stosowania form uzależniona jest od potrzeb przedszkola i środowiska.

§ 20

1. Rodzice są odpowiedzialni za przyprowadzenie i odebranie dziecka z przedszkola.
2. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez jednego z rodziców lub osobę dorosłą przez nich upoważnioną. Upoważnienie przechowuje się w dokumentacji przedszkola.
3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola nie później niż do godziny 8:30
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu przejęcia dziecka przez pracownika przedszkola.
5. Dziecko może odebrać z przedszkola jeden z rodziców lub osoba pełnoletnia upoważniona przez rodziców, o której mowa w ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może odebrać inna upoważniona osoba, co musi być odnotowane przez wychowawcę w dokumentacji przedszkola.
6. Pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka osobie nietrzeźwej lub osobie, której stan wskazuje, iż powierzenie tej osobie pieczy nad dzieckiem w drodze z przedszkola mogłoby stworzyć zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka.

7. 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.
8. Nauczyciel dyżurujący jest obowiązany do:
 - 1) skontaktowania się z jednym z rodziców;
 - 2) skontaktowania się z Policyjną Izbą Dziecka, gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę zegarową, i przekazaniu dziecka Policji.

Rozdział 5

Zasady odpłatności

§ 21

1. Odpłatność za korzystanie z przedszkola ustala organ prowadzący.
2. Przedszkole organizuje odpłatnie wyżywienie dzieci i pracowników.
3. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Rodzice dzieci korzystających z usług przedszkola obowiązani są do wnoszenia należnych opłat do dnia 10 – go każdego miesiąca.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu zwracana jest opłata z tytułu pokrycia kosztów surowca.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 22

1. Przedszkole zatrudnia dyrektora i nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego

- zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i dokumentowania tych obserwacji;
 - 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie zajęć prowadzonych przez przedszkole, w tym:
 - a) ciągłej kontroli obecności dzieci na zajęciach,
 - b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - c) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zawiadomienie pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych,
 - d) niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
 - 5) współdziałanie z domem rodzinnym oraz środowiskiem w celu wspierania oddziaływań wychowawczych;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) systematyczne doskonalenie i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 8) współtworzenie w przedszkolu atmosfery twórczej pracy;
 - 9) czynne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 10) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i inną;
 - 11) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków oraz utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 12) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć wychowawczo-opiekuńczych i organizacyjno –wychowawczych zleconych przez dyrektora.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

5. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe, w zamian za wynagrodzenie, dyrektor przedszkola może udzielić dni wolnych od pracy.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy z uwzględnieniem realizacji koncepcji rocznego planu pracy oraz czynności dodatkowych.
8. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w planowaniu pracy przedszkola.
9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;
 - 4) kontroli obecności dzieci na każdych zajęciach.

§ 23

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracowników administracyjno – obsługowych:
 - 1) samodzielny referent;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) robotnik wykwalifikowany (woźna oddziałowa);
 - 6) konserwator;
 - 7) dozorca;
 - 8) robotnik wykwalifikowany (ogrodnik).
2. Do obowiązków samodzielnego referenta w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 3) sporządzanie jadłospisów;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywieniowych dla dzieci i personelu;
 - 5) prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
 - 6) prowadzenie ewidencji obrotów zapasów artykułów żywnościowych;
 - 7) prowadzenie kartoteki ilościowo i wartościowo;

- 8) prowadzenie na bieżąco raportów żywieniowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań kucharza należy w szczególności:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 3) branie udziału w układaniu jadłospisu;
 - 4) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych;
 - 7) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 8) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.
4. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w przyległych pomieszczeniach;
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych.
5. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków;
 - 5) przebieranie pościeli dziecięcej.
6. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego (woźnej oddziałowej) należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości w salach zajęć i innych pomieszczeniach;
 - 2) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;

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

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

§ 24

Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do:

- 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla zdrowia oraz bezpieczeństwa dzieci;
- 2) niezwłocznego powiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
- 3) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w tym także ogrodu i zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie o tym dyrektora.

§ 25

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

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niebędące obywatelami polskimi.

6. Dzieciom objętym obowiązkiem przedszkolnym, niemogącym uczęszczać do przedszkola, dyrektor może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego uwzględniając zasady:
 - 1) zaspokajania potrzeb dziecka;
 - 2) aktywności;
 - 3) indywidualizacji;
 - 4) organizowania życia społecznego;
 - 5) integracji.
8. W przedszkolu zakazane jest stosowanie wszelkiej przemocy psychicznej i fizycznej wobec dzieci.

§ 27

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach:

- 1) uchylania się rodziców od dokonywania opłat za wyżywienie i świadczeń przedszkola przekraczających podstawy programowe wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc;
- 3) orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej kwalifikującej dziecko do opieki indywidualnej;
- 4) gdy dziecko zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków, po uprzednim zasięgnięciu opinii psychologa.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 28

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w formie elektronicznej.

3. Rekrutację przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Dzieci przyjmowane są zgodnie z zapisami rozdziału 2a ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r.poz.7) oraz regulaminu rekrutacji Miejskiego Przedszkola Nr 65
5. Szczegółowy harmonogram naboru określony jest w regulaminie rekrutacyjnym przedszkola i dostępny na stronie internetowej przedszkola, tablicy ogłoszeń oraz części publicznej naboru.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 29

Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 65
ul. Ciesielska 1
40-379 KATOWICE
Tel.: 32 2569 003 Fax.: 32 2569 001
NIP 954 22 23 681

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora oraz podany do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miasta Katowice.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

§ 31

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą statut dotychczasowy. Statut został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9 /2013-14 z dnia 5 marca 2014 r. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.