

# **STATUT**

**Miejskiego Przedszkola Nr 44**

**im. Janusza Korczaka**

**w Częstochowie**

**przy ul. Gilowej 23**

**z dnia 05 listopada 2021 roku**

## **Statut został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 910,1378, z 2021r poz. 4, 1237)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z 2021r poz. 4))
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2020r poz. 1320, z 2021r poz. 1162))
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020r poz. 910, 1378, z 2021r poz. 1082)
6. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 i 527).
7. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713,1378)
8. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r poz. 305, 1236)
9. Ustawa z 10 lutego 2017 o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2017 poz.573 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 poz. 1740, 2320)
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 poz. 1359.)
12. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110, 284, 568, 695, 1087 , ze zm.)
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2019 poz. 1781)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2019r poz 1664)
15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanej dalej RODO.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. 2017 poz. 1451).
17. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020r poz. 1166)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 luty 2017 zmieniające rozporządzenie 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 szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i uczniom w formie zasiłku losowego na cele edukacyjne, pomocy uczniom w formie wyjazdów terapeutyczno-edukacyjnych oraz pomocy dzieciom i uczniom w formie zajęć opiekuńczych i zajęć terapeutyczno-edukacyjnych w 2019-2021 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1075)
20. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r poz 1280)
21. Rozporządzenie MEN z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 poz. 1635)
22. Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 29 sierpnia 2019r zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1664)
23. Uchwała Rady Miasta Częstochowy Nr 938/LII/2014 z dnia 22 maja 2014r w sprawie utworzenia Miejskiego Przedszkola nr 44
24. Uchwała Rady Miasta Częstochowy nr 952/LIII/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 czerwca 2014 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez miasto Częstochowa
25. Zarządzenie nr 1972.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa.
26. Uchwała nr 785.LIV.2018 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania imienia Miejskiego Przedszkola nr 44 przy ulicy Gilowej 23 w Częstochowie.
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 1389)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)
29. 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. 2020 poz. 1166 ze zm.)
30. Decyzja Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 15.05.2020 r.
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 poz 1386)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z

zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020 poz 1394)

33. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U z 2020 poz 1505)

34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz 1539)

35. UCHWAŁA NR 577.XLII.2021 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Siedziba Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Janusza Korczaka mieści się w Częstochowie przy ul. Gilowej 23
2. Miejskie Przedszkole Nr 44 im. Janusza Korczaka zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest placówką publiczną.
3. Organem prowadzącym Miejskie Przedszkole Nr 44 im. Janusza Korczaka jest Miasto Częstochowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu to:

Miejskie Przedszkole nr 44 im. Janusza Korczaka w Częstochowie  
ul. Gilowa 23; tel. 34 3616092  
e- mail: mp44@edukacja.czestochowa.pl

### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r poz. 1082)
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713,1378)
4. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305, 1236)
5. Ustawa z 10 lutego 2017 o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2017 poz.573 ze zm.)
6. Uchwały Rady Miasta Częstochowy Nr 938/LII/2014 z dnia 22 maja 2014r. w sprawie utworzenia Miejskiego Przedszkola nr 44
7. Uchwały nr 43/VI/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15 lutego 1999 roku w sprawie utworzenia przedszkoli jako jednostek budżetowych.
8. Uchwały nr 430/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca 2004 roku w sprawie zmiany Uchwały 653/LI/01 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 września 2001 roku w sprawie nadania aktów założycielskich szkołom, przedszkolom, placówkom prowadzonym przez Miasto Częstochowa.
9. Uchwały nr 363/XXXI/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 653/LI/01 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 września 2001 r. w sprawie nadania aktów założycielskich szkołom, przedszkolom, placówkom prowadzonym przez Miasto Częstochowa (ze zmianami).
10. Uchwały Nr 732/LXIII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 428/XXXIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i publicznych szkół podstawowych w Częstochowie, w których to szkołach będą utworzone oddziały przedszkolne dla dzieci 6- letnich w celu odbycia rocznego obowiązkowego

przygotowania przedszkolnego.

11. Uchwały Nr 149/XI/2011 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalania opłat wnoszonych przez rodziców za świadczenia publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest miasto Częstochowa.

12. Zarządzenia nr 1972.2017 przez Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie zasad ustalenia zasad korzystania ze stołówek prowadzonych przez miasto Częstochowa w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach państwowych.

13. Uchwały Nr 355/XXI/2012 Rady Miasta Częstochowy z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie utworzenia Biura Finansów Oświaty.

14. Zarządzenia Nr 1972.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.

15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanej dalej RODO.

16. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2018 poz. 1000)

17. Uchwały nr 785.LIV.2018 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania imienia Miejskiego Przedszkola nr 44 przy ulicy Gilowej 23 w Częstochowie.

18. Uchwały Nr 577.XLII.2021 Rady Miasta Częstochowy z dnia 08. kwietnia 2021 r. w sprawie w określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę na podstawie art. 52 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2029, 2020 r. poz. 2400) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378)

19. Uchwały Nr 577.XLII.2021 Rady Miasta Częstochowy z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę

20. Aktu założycielskiego placówki.

21. Niniejszego Statutu.

### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.

3. Przedszkole pracuje w godzinach zgodnych z potrzebami rodziców w danym roku szkolnym, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.

4. W czasie dziennej pracy przedszkola przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - Gminę Częstochowa
  - rodziców w formie opłat za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne w zakresie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin.
2. Zgodnie z UCHWAŁĄ NR 577.XLII. naliczana jest opłata w wysokości **1 zł** za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
3. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 44 im. Janusza Korczaka w Częstochowie, zwanym dalej MP44 wprowadza się elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu – oprogramowanie PRMaster, dla dzieci poniżej 6 roku życia uczęszczających do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 19 w Częstochowie stosuje się ręczną metodę rozliczania.  
Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola mieszczącego się w budynku głównym przy ul. Gilowej 23  
Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad 5 bezpłatnych godzin. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.
5. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.

## § 5

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne wychowanie, opiekę i nauczanie w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Określa się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w pkt 1, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
3. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie dla dzieci oraz pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Częstochowy.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu koszty żywienia podlegają zwrotowi, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia dyrektora lub wychowawcy grupy przez rodzica, do godz. 7:30 dnia, w którym nastąpi nieobecność dziecka.
5. Opłaty za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne w zakresie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin pobierane są z dołu do 14 dnia każdego następnego miesiąca.
7. Przedszkole na mocy decyzji Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 20.09.2013 r. (pismo ED-II.4424.1.23.2013) organizuje w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną

i Radą Rodziców zajęcia dodatkowe dostępne dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, dostosowane do ich potrzeb i możliwości, które są całkowicie finansowane z dotacji z budżetu miasta.

## **Rozdział II** **Cele i zadania przedszkola**

### **§ 6**

#### **Cele przedszkola:**

- a) wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej,
- b) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- c) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
- d) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu.

### **§ 7**

#### **Zadania przedszkola:**

- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- c) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
- e) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi organizacyjnymi przedszkola,
- f) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- g) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- h) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- i) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
- j) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,

### **§ 8**

**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:**

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) z zaburzeń zachowania lub emocji
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.**

**3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.**

**4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola a udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.**

**5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:**

- 1) rodzicami wychowanków;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:**

- 1) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców oraz prowadzenie indywidualizacji,
- 2) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- 3) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie
- 4) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.

**7. Prowadzenie dokumentacji pracy w zakresie realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko.**

**8. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.**

9. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz socjoterapeutycznych.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają edukację.
13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
15. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
16. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
17. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora przedszkola.
18. Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka współpracuje przede wszystkim:
- a) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu , nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem w grupie;
  - b) rodzicami/opiekunami prawnymi/ dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
19. W przypadku dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
- a) wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  - b) formy i okres udzielania wychowankowi pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka przez zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
  - c) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

20. Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
21. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
22. Rodzice dziecka otrzymują na ich wniosek kopię programu.
23. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.
24. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
25. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 9

### **1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:**

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
- 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

### **2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:**

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,

7) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,

**3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:**

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

**4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.**

**5. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.**

- 1) Innowacja może obejmować wszystkie, bądź wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
- 2) Dyrektor zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych
- 3) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny
- 4) Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z dyrektorem przedszkola
- 5) Autorzy/autor zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją
- 6) Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji

**§ 10**

**1. Zakres i sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających

zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,  
c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;

5) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,

6) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

## **2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:**

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic.

Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci

z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,

4) udział dziecka w wycieczce uwarunkowany jest wyrażeniem pisemnej zgody rodziców

5) z ww. regulaminem wycieczek są zapoznani rodzice; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,

6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

7) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,

8) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,

9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,

10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

**3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.**

#### **4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu należy :**

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić: dyrektora przedszkola, organ prowadzący przedszkole, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy; radę rodziców.
- 4) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 5) dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację dotyczącą zaistniałego wypadku.

#### **5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi oraz zabezpieczenia mienia przedszkolnego przed kradzieżą, dewastacją oraz innymi zagrożeniami zainstalowany jest w przedszkolu wewnętrzny i zewnętrzny system monitoringu wizyjnego oraz system alarmowy:**

- 1) zabezpieczony hasłem rejestrator i oraz monitory znajdują się w gabinecie dyrektora
- 2) monitoring prowadzony jest całodobowo,
- 3) w przypadku zaobserwowania lub zgłoszenia zajścia dokonuje się kopii nagrania, która służy jako dowód w sprawie lub wykorzystane jest w celu rozwiązania zaistniałego problemu,

#### **6. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:**

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

### **§ 11**

#### **1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:**

- 1) rodziców,
- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 3) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo –rodzeństwo musi posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
- 4) Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.

#### **2. Procedura weryfikacji tożsamości osób upoważnionych dziecka:**

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

- 1). Rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane w tym oświadczeniu osoby, które zapewnią bezpieczeństwo po odebraniu go z przedszkola
- 2). Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego, podpis osoby upoważniającej. Dopuszcza się odbiór dziecka przez osoby mające ukończone 13 lat, pod warunkiem stosownego oświadczenia rodzica dziecka.
- 3). Upoważnienie wystawione przez rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione dyrektorowi, wychowawcy grupy.
- 4). Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości .
- 5). W przypadku wątpliwości nauczyciela co do tożsamości osoby, o której mowa w pkt 1,2,3 nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola i zawiadomić pilnie rodziców dziecka. Zawiadomienia rodziców dokonuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel.

**3. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców „Procedury Bezpieczeństwa Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Janusza Korczaka i oddziału zamiejscowego przy Szkole Podstawowej nr 19 w Częstochowie”.**

### **Rozdział III Organy Przedszkola**

#### **§ 12**

1. Organami przedszkola są:
- Dyrektor przedszkola
  - Rada Pedagogiczna
  - Rada Rodziców.

#### **§ 13**

**1. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:**

- 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego
- 3) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czyli w przypadku stwierdzenia w porozumieniu z nauczycielem, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną planują i koordynują udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 6) poinformowanie na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
- 7) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 8) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 9) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem pełnego bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 14) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 15) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 16) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym.
- 17) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 19) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 20) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
- 21) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 23) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 24) współpraca z instytucjami użyteczności publicznej.
- 25) administrowanie danymi osobowymi.

## § 14

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez Radę i normujący w szczególności:
- \* sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
  - \* wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - \* kompetencje przewodniczącego,
  - \* zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu,
  - \* protokoły Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - uchwalanie i nowelizowanie statutu Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Janusza Korczaka w Częstochowie i regulaminu swojej działalności,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
  - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- zestaw programów wychowania przedszkolnego,
  - organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
  - projekt planu finansowego placówki,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, realizowanych w ramach zasadniczego wynagrodzenia
  - pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
7. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 15

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa art.83 ustawy Prawo Oświatowe
3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - wspieranie statutowej działalności przedszkola,
  - uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
7. Rada Rodziców ma prawo:
  - występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
  - przedstawiać swoją opinię dotyczącą oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
  - występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - opiniowanie projektu planu finansowego placówki

## § 16

### **1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:**

- 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,
- 2) zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą,
- 3) wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola,
- 4) sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich rozstrzygnięcie leży w kompetencji dyrektora przedszkola.

### **2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:**

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania

i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.

**3. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:**

- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 6) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,
- 7) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców,
- 8) wystawy prac dziecięcych,
- 9) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 10) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- 11) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

**4. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:**

- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
- 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

## **Rozdział IV** **Organizacja Przedszkola**

### **§ 17**

1. Przedszkole dysponuje 75 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 2 sale zajęć wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne oraz 1 sala zamiejscowa do zajęć dydaktycznych w Szkole Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima,
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze niezbędne do funkcjonowania placówki, w tym blok żywieniowy z magazynami, gabinet dyrektora, pokój socjalny, gabinet logopedy i intendenta,
  - 3) ogród przedszkolny z wyposażeniem i terenem zieleni.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

### **§ 18**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program może być zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

2. Placówka jest przedszkolem trzyoddziałowym. Biorąc pod uwagę organizację pracy przedszkola grupy mogą być niejednorodnie wiekowe.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Przedszkole czynne jest w ciągu roku i w ciągu dnia zgodnie z projektem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów podstawy programowej.
5. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci, planowany w oparciu o informacje zawarte w Karcie Zgłoszenia dziecka do przedszkola:
6. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów lub czasu ich pracy.
7. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. W sytuacji wymienionej w punktach 6 i 7 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
9. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
10. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
  - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
  - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.
11. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną najpóźniej do 30 maja danego roku.
12. 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.

## **§ 19**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ( załącznik nr 1 do statutu) ustalany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

3. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.
4. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
5. Miejskie Przedszkole nr 44 im. Janusza Korczaka nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi. Tym niemniej dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niepełnosprawnością na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, opracowuje się dla niego indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.
8. Godzina pracy przedszkola trwa 60 minut.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane jest aby:
  - 1) oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań,
  - 2) nauczyciel w miarę możliwości prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.
11. W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa:
  - 1) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
  - 2) w przypadkach uzasadnionych może je zlecić innemu nauczycielowi,
  - 3) zastępstwa odnotowywane są w Zeszycie Zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem,
  - 4) zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku,
  - 5) praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy,
  - 6) wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.
12. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe organizowane przez nauczycieli w ramach pensum godzinowego po odbyciu przez dzieci zajęć w zakresie podstawy programowej, mające na celu rozwój zainteresowań i predyspozycji dzieci.
13. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniająco- rytmicznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
  - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
15. W przedszkolu organizowane są na życzenie rodziców dzieci lekcje religii.

16. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu grupy wiekowej dzieci.

17. Zajęcia z katechezy wydłużają czas bezpłatnego pobytu dziecka w ramach realizacji podstawy programowej w przedszkolu (odpowiednio o 15 minut grupy młodsze i 30 minut - grupy starsze).

## § 21

1. Przedszkole organizuje odpłatnie wyżywienie dla dzieci:

- w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków;
- rodzice lub opiekunowie dzieci korzystających z wyżywienia obowiązani są do pokrycia kosztów surowca do przygotowania posiłków w terminach określanych każdego miesiąca i wywieszanych na tablicy informacyjnej;
- opłata z tytułu pokrycia kosztów surowca jest zwracana za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora przez rodzica.

- wysokość opłat zgodna jest z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Częstochowy

2. Z przepisami dotyczącymi wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał i zarządzeń są dostępne do wglądu rodziców opiekunów w gabinecie dyrektora i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub pracownika odpowiedzialnego za naliczanie odpłatności.

3. Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.

4. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron.

5. Opłata za żywienie wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 14-go każdego miesiąca na konto Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Janusza Korczaka. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc.

6. Przedszkole może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy płatności i jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

7. Rodzice dobrowolnie opłacają sobie na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową NNW za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant i firmę ubezpieczeniową wybierają samodzielnie rodzice. Przedszkole nie pokrywa kosztów ubezpieczenia dzieci.

8. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z żywienia w całości pokrywając dzienną stawkę żywieniową.

## § 22

**1. Wolontariat w przedszkolu.**

2. Ustawa z 10.02.2017 o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2017 poz.573), która wprowadziła pojęcie wolontariusza oraz

uporządkowała prawa wolontariuszy współpracujących z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

3. Według ustawy: „Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i **bez wynagrodzenia** wykonuje świadczenia na rzecz placówek i w zakresie określonym w ustawie”.

4. Wolontariat może mieć różne formy. **Wolontariat akcyjny** polega na udzielaniu się wolontariuszy podczas różnych akcji organizowanych przez np. raz w roku podczas pikniku dla dzieci wolontariusze prowadzą zabawy i konkursy dla dzieci. A zatem jest to pomoc jednorazowa lub przy cyklicznych imprezach.

5. **Wolontariat stały** polega na regularnej, systematycznej współpracy wolontariusza z przedszkolem. Przykładem może być nauczycielka języka angielskiego, która w ramach wolontariatu zaoferowała, że w każdej grupie wiekowej poprowadzi w każdy piątek 30-minutowe zajęcia z języka.

6. Przedszkole może przyjmować studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem przedszkola a uczelnią wyższą lub (za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami, a uczelnią wyższą.

## **Rozdział V** **Pracownicy przedszkola**

### **§ 23**

#### **1. Pracownikami przedszkola są:**

- dyrektor,
- nauczyciele,
- pracownicy administracji,
- pracownicy obsługi,
- inni pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze lub okresowo.

2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Wskazane jest, by pracownicy przedszkola wykorzystywali urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

6. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi i zapewniać pełne bezpieczeństwo w budynku placówki i poza nim.

7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym

i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,

4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

- realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, niespóźnianiu się do pracy i nieopuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
- codziennym podpisywaniu listy obecności,
- zgłaszaniu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w pierwszym dniu a w ciągu 7 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
- wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
- zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
- nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
- czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola

9. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

## **§ 24**

### **Nauczyciele**

1. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.

4. Do zadań nauczyciela należy przede wszystkim: dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, a w tym między innymi:

- 1) zapewnienie dzieciom warunków pełnego bezpieczeństwa podczas całego pobytu w przedszkolu i w trakcie spacerów i wycieczek,
- 2) zapoznanie dzieci z przepisami ruchu drogowego, z zasadami dobrego zachowania, z zasadami bezpiecznej zabawy w przedszkolu i na placach zabaw oraz podczas wycieczek i spacerów, utrwalanie i egzekwowanie zdobytych przez dzieci wiadomości w ww. zakresie,
- 3) organizowanie zajęć, zabaw i sytuacji edukacyjnych oraz spotkań mających na celu edukację na rzecz bezpieczeństwa (próbne alarmy przeciwpożarowe, spotkania z funkcjonariuszami policji, straży miejskiej, konkursy wiedzy i umiejętności, wycieczki),
- 3) częste i systematyczne sprawdzanie stanu zabawek i sprzętów w sali przedszkolnej, usuwanie uszkodzonych zabawek i sprzętów,
- 4) odnotowywanie wyjść dzieci z przedszkola w „Zeszycie wyjść”, czasu przebywania dzieci przedszkola w dzienniku zajęć,
- 5) dokumentowanie każdej wycieczki na druku „Karta wycieczki”,
- 6) zakładanie dzieciom kamizelek odblaskowych i czapeczek w trakcie wycieczek i spacerów a czapeczek podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
- 7) dbanie o ubiór dzieci stosowny do okoliczności, także podczas wyjścia oraz stosownie do warunków pogodowych,

- 8) posiadanie apteczek każdej grupie wiekowej, zabieranie ich na wycieczki i spacer,
  - 9) troszczenie się o zdrowie psychiczne dzieci – słuchanie bajek terapeutycznych i muzyki relaksacyjnej,
  - 10) informowanie rodziców o problemach wychowawczych - prowadzenie „Zeszytu współpracy”,
  - 11) w przypadku złego samopoczucia dziecka niepodawanie leków, zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola,
  - 12) posiadanie wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu,
  - 13) zapoznanie rodziców procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, dbałość o ich przestrzeganie ze strony rodziców i wszystkich pracowników przedszkola,
  - 14) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa w drodze do sali i do szatni z pomocą woźnych oddziałowych.
  - 15) przekazywanie grupy dzieci bezpośrednio nauczycielce - zmiennicze wraz z informacją o liczebności grupy i ewentualnych problemach dotyczących wychowanków,
  - 16) przestrzeganie i kontrolowanie posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową,
  - 17) przeprowadzenie sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa - stosownie do procedur,
  - 18) szybkie reagowanie w innych sytuacjach nagłych, niecodziennych czy kryzysowych.

5. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, w tym:

- a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- c) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
- d) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
- e) czynny udział w zajęciach umuzykalniająco-rytmicznych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
- f) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
- g) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;

6. Ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:

- a) udział w konferencjach metodycznych i samokształceniowych oraz problemowych,
- b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
- c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;

7. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- a) dziennika zajęć,
- b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
- c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,

- d) dokumentacji współpracy z rodzicami,
- e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
- f) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 8. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
- 9. Objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego,
- 10. Odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych.
- 11. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
- 12. Współdziałanie z rodzicami dziecka 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 prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
  - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - d) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
- 13. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności.
- 14. W przedszkolu pracuje nauczyciel logopeda. Do jego zadań i obowiązków należy:
  - prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii,
  - prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii,
  - współpraca z nauczycielami,
  - współpraca z rodzicami dzieci którym udzielana jest pomoc,
  - prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
- 15. Wszyscy nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej.

## **§ 25**

### **Pracownicy administracyjni:**

**1. Pracownikiem administracyjnym w przedszkolu jest: intendent i referent.**

**2. Do obowiązków intendenta należy:**

- zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- przestrzeganie i kontrolowanie posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową (w uzgodnieniu z rodzicami dzieci)
- sporządzanie jadłospisów dekadowych,

- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce, prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- stosowanie przepisów HACCP i dostosowywanie ich do działalności placówki,
- posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbałość o ich przestrzeganie
- udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur
- prowadzenie nadzoru nad magazynami przedszkola,
- przechowywanie środków czystości w zamkniętych szafkach, niedostępnych dla dzieci
- naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie, obsługa bankowa.

### **3. Do obowiązków referenta należy:**

- Sprawdzanie poczty przedszkolnej.
- Odbieranie telefonów, udzielanie informacji, łączenie z dyrektorem, nauczycielami, intendentem, specjalistami.
- Lista obecności: przygotowywanie, monitorowanie, archiwizowanie,
- Wpisywanie poczty do dziennika korespondencyjnego, stemplowania datą ich otrzymania i wpisywaniem numeru z księgi kancelaryjnej.
- Prace związane z fakturami
- wpisywanie do systemu do gromadzenia informacji o zużyciu mediów.
- Przygotowywanie zestawienia miesięcznego godzin nauczycieli przedszkola z uwzględnieniem rewalidacji i stałych godzin nadliczbowych nauczycieli po uprzednim zebraniu takich informacji od poszczególnych nauczycieli.
- Sporządzenie pisma i przesłanie do szkół rejonowych maili o realizacji rocznego przygotowania do nauki w szkole w naszym przedszkolu w danym roku szkolnym.
- Przygotowywanie sprawozdań statystycznych w zależności od sprawozdania i innych wskazanych przez Urząd Statystyczny.
- Wypełnienie deklaracji na podatek od nieruchomości i dostarczenie do Urzędu Miasta.
- Sporządzenie planu urlopów pracowników w okresie wakacji wg przedstawionego grafika i wystawienie kart urlopowych pracownikom. Dostarczenie kart do podpisu przez dyrektora przedszkola.
- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą (lub jej ekwiwalent pieniężny),
- Przepisywanie pism od Dyrektora Przedszkola.
- Dostarczanie pism do Urzędu Miasta, Biura Finansów Oświaty, MOPS, Kuratora Sądowego.
- Kserowanie materiałów wg potrzeb.

## **§ 26**

### **Pracownicy obsługi:**

**1. Ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**2. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:**

- kucharka
- pomoc kuchenna

- pomoc nauczyciela
- woźna / sprzątaczką
- dozorca dzienny / konserwator

### **3. Kucharka obowiązana jest:**

- przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- prowadzić magazyn podręczny,
- utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- przestrzegać składu pokarmowego posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową (w uzgodnieniu z rodzicami dzieci),
- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących placówce,
- posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur.

### **4. Pomoc kuchenna obowiązana jest:**

- pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- przestrzegać składu pokarmowego posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową,
- posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur,
- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

### **5. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:**

- spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, dbać o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, w trakcie spacerów i wycieczek,
- pełnić dyżury na holu przedszkola, w razie zaobserwowania nieprawidłowości w porozumieniu z nauczycielem legitymować osoby odbierające dzieci, w razie potrzeby udzielać pomocy dzieciom i rodzicom, nie wydawać dzieci osobom nietrzeźwym lub nieupoważnionym,
- dbać, by drzwi wejściowe do przedszkola były zamknięte poza realnym czasem przyprowadzania i odbierania dzieci,
- dbać, by furtki wejściowe na teren przedszkola miały założone blokady, obowiązkowo podczas pobytu dzieci ogrodzie przedszkolnym,
- sprawdzać dokładnie przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego czystość terenu i stan urządzeń na placu zabaw,
- zakładać dzieciom kamizelki odblaskowe i czapeczki w trakcie wycieczek i spacerów a czapeczki podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym,

- zabierać podręczną apteczkę grupową na wycieczki i spacer,
- dbać o ubiór dzieci stosowny do okoliczności wyjścia oraz warunków pogodowych,
- systematycznie sprawdzać stan i czystość zabawek i sprzętów w sali przedszkolnej pod kątem bezpieczeństwa,
- podawać posiłki z zapewnieniem ostrożności na ewentualność poparzenia czy zadławienia, sprzątać po posiłkach
- przestrzegać składu pokarmowego posiłków podawanych dzieciom z alergią pokarmową (w uzgodnieniu z rodzicami dzieci i nauczycielką),
- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce,
- posiadać podstawy wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomość procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu,
- zapewniać dzieciom bezpieczeństwo w drodze do sali i do szatni,
- brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur,
- szybko reagować w innych sytuacjach nagłych, niecodziennych czy kryzysowych.

#### **6. Sprzątaczk/woźna zobowiązana jest:**

- utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- przechowywać środki czystości w zamkniętych szafkach, niedostępnych dla dzieci
- przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących placówce,
- posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur.

#### **6. Dozorca dzienny/ konserwator:**

- wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
- zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogrodzie.
- dbać, by furtki wejściowe na teren przedszkola miały założone blokady, szczególnie podczas pobytu dzieci ogrodzie przedszkolnym,
- sprawdzić dokładnie przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego czystość terenu i stan urządzeń na placu zabaw,
- troszczyć się o stan techniczny i higieniczny budynku i ogrodu przedszkolnego w odniesieniu do zasad zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- posiadać podstawową wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz znajomości procedur bezpieczeństwa obowiązujących przedszkolu, dbać o ich przestrzeganie,
- brać udział w przeprowadzeniu sprawnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur.

## **Rozdział VI** **Wychowankowie przedszkola**

### **§ 27**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii PPP-P.

### **§ 28**

#### **1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**

- 1) akceptacji, takim jakie jest,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach, podczas całego pobytu w przedszkolu i w trakcie spacerów i wycieczek, w tym zabawy w sali bezpiecznymi, nieuszkodzonymi zabawkami, przebywania na zamkniętym placu zabaw pod odpowiednią opieką,
- 3) zapoznania z przepisami ruchu drogowego, z zasadami dobrego zachowania, z zasadami bezpiecznej zabawy w przedszkolu i na placach zabaw oraz podczas wycieczek i spacerów a także do wsparcia ze strony nauczyciela i innych pracowników przedszkola odnośnie wdrożenia się do stosowania ww. zasad
- 4) w przypadku złego samopoczucia szybkiej reakcji nauczyciela i zawiadomienia rodziców,
- 5) w przypadku wystąpienia urazu sprawnego udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz ewentualnej dalszej pomocy – stosownie do procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- 6) przestrzegania składu posiłków w przypadku wystąpienia alergii pokarmowej,
- 7) bycia ubranym stosownie do okoliczności, także podczas wyjścia oraz odpowiednio do warunków pogodowych,
- 8) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- 9) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 10) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 12) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- 13) racjonalnych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 14) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 15) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 16) badania i eksperymentowania,
- 17) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

- 18) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 19) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- 20) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- 21) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 22) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 23) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 24) uczestniczenia w organizowanych na terenie przedszkola zajęciach dodatkowych.

## **§ 29**

### **1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:**

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) stosowania się do przyjętych umów społecznych obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- 4) zapoznawania się i stosowania do ustalonych z nauczycielką zasad bezpieczeństwa obowiązujących w budynku przedszkola i podczas pobytu poza nim,
- 5) zaznajomienia się z przepisami ruchu drogowego, z zasadami dobrego zachowania, z zasadami bezpiecznej zabawy w przedszkolu i na placach zabaw oraz podczas wycieczek i spacerów oraz stosowania się do powyższych zasad i regulaminów,
- 6) uczestniczenia w zajęciach, zabawach i sytuacjach edukacyjnych oraz spotkaniach mających na celu edukację na rzecz bezpieczeństwa (próbne alarmy przeciwpożarowe, spotkania z funkcjonariuszami policji, straży miejskiej, konkursy wiedzy i umiejętności, wycieczki),
- 7) noszenia kamizelek odblaskowych podczas spacerów i wycieczek uczestniczenia w próbnej ewakuacji dzieci z budynku w razie zaistniałego niebezpieczeństwa- stosownie do procedur
- 8) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 9) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,
- 10) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola,
- 11) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole,
- 12) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami.

### **2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:**

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu,
- 2) zatajenia przez rodziców ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
- 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców współpracy ze

specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,

4) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z dyrektorem placówki lub nauczycielką,

5) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.

**3. Rodzice zostają powiadomieni przez dyrektora placówki o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.**

4. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

## § 30

### **1. Zasady współpracy przedszkola z rodzicami:**

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,

### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora i nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
- 2) znajomości tematów realizowanych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez tablicę ogłoszeń i gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
  - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
  - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
  - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

### **3. Do obowiązków rodziców należy:**

- 1) przestrzeganie Statutu przedszkola,
- 2) respektowanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- 3) wspierania nauczycieli w działaniach wychowawczo- opiekuńczych i dydaktycznych
- 4) przyprowadzania dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowotnym,
- 5) dbanie o punktualność.

**Rozdział VII**  
**Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola**

**§ 31**

1. W przypadku stwierdzenia na placówce zakażenia COVID-19 dyrektor po uzyskaniu opinii z Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Organu Prowadzącego zawiesza na czas ograniczony zajęcia w przedszkolu zgodnie z wytycznymi ww. organów. O zawieszeniu zajęć dyrektor informuje Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
3. O modyfikacji tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, dyrektor jednostki systemu oświaty niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka.
5. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. W tym celu nauczyciele zobowiązani są do:
  - zamieszczania materiałów dydaktycznych na stronie internetowej przedszkola
  - korzystania z ustalonej platformy
  - założenia i obsługi e-maila grupowego,
  - konsultacji z Dyrektorem MP nr 44.
  - konsultacji telefonicznych z rodzicami
  - śledzenia stron internetowych dotyczących zdalnej edukacji.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 32**

1. Stan mienia przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe - wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt z ogrodzie przedszkolnym.
2. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor placówki.
3. Majątek przedszkola może być zbywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego placówkę.
4. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji dyrektora przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet placówki na dany rok budżetowy.
5. Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu przedszkola odpowiada dyrektor placówki.
6. Obsługę księgową prowadzi BFO.

7. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, finansowej i księgowej przedszkola określają odrębne przepisy.

8. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:

- orzeczenie organizacyjne placówki,
- projekt organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący placówkę,
- roczny plan pracy przedszkola,
- protokolarz Rady Pedagogicznej,
- dzienniki zajęć poszczególnych grup,
- dzienniki zajęć dodatkowych,
- miesięczne plany pracy poszczególnych grup,
- książka kontroli,
- akta osobowe nauczycieli, administracji i obsługi,
- rejestr wypadków dzieci i pracowników,
- sprawozdania statystyczne,
- plany budżetowe i dokumentacja księgowa, dokumentacja płacowa,
- karty zgłoszeń dzieci na dany rok szkolny,
- protokoły Komisji Rekrutacyjnej,
- książka inspekcji sanitarnej i pracownicze książeczki zdrowia,
- raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe,
- księgi inwentarzowe i protokoły Komisji Inwentaryzacyjnych,
- inne dokumenty wymagane odnośnymi przepisami.

9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy

10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

3. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz na wniosek zainteresowanych, przez dyrektora przedszkola.

4. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

6. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

7. Znowelizowany Statut Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Janusza Korczaka wchodzi w życie z dniem 05.11.2021r.

Dyrektor: