

# **STATUT**

Miejskiego Przedszkola nr 40

w Częstochowie

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

Częstochowa, 20.08.2024 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 40 w Częstochowie;
- 2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737);
- 3) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 750);
- 4) statut – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 40 w Częstochowie;
- 5) dyrektor i Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu nr 40 w Częstochowie;
- 6) wychowanek – należy przez to rozumieć wychowanków Miejskiego Przedszkola nr 40 w Częstochowie;
- 7) rodzic – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora w Katowicach;
- 9) nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela pracującego w Miejskim Przedszkolu nr 40 w Częstochowie;
- 10) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Częstochowa;
- 11) Kurator Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.

### **§ 1**

1. Miejskie Przedszkole nr 40 w Częstochowie jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola są budynki przy ul. Św. Barbary 32
3. Przedszkole nosi numer 40.
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 Miejskie Przedszkole nr 40  
ul. św. Barbary 32, 42 – 226 w Częstochowie  
i jest używana w pełnym brzmieniu.

5. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy:  
„Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, Miejskie Przedszkole nr 40 w Częstochowie”.
6. Przedszkole wchodzi w skład zespołu, który nosi pełną nazwę w brzmieniu: Zespół  
Szkolno-Przedszkolny nr 5  
ul. św. Barbary 32  
42- 226 Częstochowa
7. Przedszkole prowadzi Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217  
Częstochowa.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator  
Oświaty w Katowicach.

## § 2

Przedszkole działa na podstawie dokumentów takich jak:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 750)
3. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1270)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 989)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 15)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2736)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
10. Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2809)
11. Uchwała nr 43/VI/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15.02.1999 r. w sprawie struktury i zasad funkcjonowania przedszkoli w Częstochowie.
12. Uchwała nr 557.XLII.2021 Rady Miasta Częstochowy z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez miasto Częstochowa.
13. Akt założycielski.
14. Niniejszy statut.



### § 3

1. Przedszkole jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą działającą, jako jednostka budżetowa, której działalność finansowana jest przez:
  - Gminę Częstochowa,
  - Rodziców w formie opłat za wyżywienie i czas pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi Biuro Finansów Oświaty.

### § 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6: 30 do 16:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W czasie pracy przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej.

### § 5

1. Świadczenia z zakresu wychowania i nauczania udzielane przez przedszkole są nieodpłatne dla dzieci w wymiarze 5 godzin dziennie oraz dla dzieci 6 – letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zgodnie z uchwałą nr 577.XLII.2021 z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez miasto Częstochowę opłaty nie ponoszą rodzice dzieci 6 letnich.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Częstochowy. Zarządzenie Nr 2199.2022 z dnia 26 maja 2022 r.
4. Żywnienie dzieci w przedszkolu prowadzi się uwzględniając normy żywienia dzieci oraz mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne środków spożywczych.
5. Dziecko, które przebywa w przedszkolu co najmniej 8 godzin, otrzymuje trzy posiłki, które pokrywają 70-75 % całodobowego zapotrzebowania na energię.

6. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są wg zasad zawartych w deklaracji między przedszkolem, a rodzicem.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa, terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dziecka do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
8. W przypadku niewykorzystania miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

9. Przedszkole w zakresie zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z: 3 pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni, 3 posiłków przygotowanych we własnej kuchni.
10. Przedszkole pełni dyżury wakacyjne, po uzgodnieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym. Warunki zapisów dzieci na dyżury wakacyjne określone są odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej określonej rozporządzeniem MEN.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

#### **§ 7**

1. Cele przedszkola:

Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 17) prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 19) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
- 20) zabezpieczanie małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci”:
  - 1) Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich/dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego/dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
  - 2) Polityka ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

### 3. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,

- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,
- 3) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowana jest w zależności od potrzeb,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola,
- 5) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,
- 6) w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
  - a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem,
  - b) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - b) zajęcia specjalistyczne:
    - korekcyjno-kompensacyjne,
    - rewalidacyjne,
    - logopedyczne,
    - rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - inne o charakterze terapeutycznym,
  - c) porady i konsultacje na terenie poradni oraz przedszkola,

- 8) godzina zajęć wymienionych w pkt 6 a-b trwa 45 minut,
- 9) dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka,
- 10) zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
- 11) 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,
- 12) dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka określoną w pkt 10 współpracuje przede wszystkim:
  - a) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem w grupie,
  - b) rodzicami/opiekunami prawnymi/ dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do:

- akceptacji takim, jakie jest,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- badania i eksperymentowania,
- różnorodnego, bogatego w bodźce twórczego otoczenia,
- wypoczynku,
- zdrowego i kalorycznego pożywienia.

## § 8

1. Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
- 2) rozkład dnia uwzględnia różnorodność i przemienność form aktywności,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek niezbędny do regeneracji organizmu – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) zapewnia się codziennie organizowane różnorodne zajęcia ruchowe oraz pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
- 6) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności,
- 7) dzieci korzystają z estetycznie podanych posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi,
- 8) dzieciom podczas pobytu na terenie placówki nie podaje się żadnych leków oraz nie są wobec nich stosowane żadne zabiegi medyczne,
- 9) w przypadku dzieci z chorobą przewlekłą, rodzice po ustaleniu z dyrektorem, mogą pisemnie delegować pracownikowi przedszkola (za jego zgodą) uprawnienia do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem (wykonywanie zaleceń lekarza),
- 10) rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora o każdej chorobie zakaźnej dziecka,
- 11) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
- 12) w przypadku wycieczek poza miasto na każde 15 dzieci przypada nie mniej niż jedna osoba sprawująca opiekę,
- 13) każdorazowe wyjście poza teren przedszkola nauczyciel zgłasza dyrektorowi i odnotowuje w rejestrze wyjść grupowych,
- 14) rodzice na pierwszym zebraniu wyrażają pisemną zgodę (na cały rok szkolny) na udział dziecka w wycieczkach i spacerach poza teren placówki  
  
(tzw. deklaracja zgody),

15)nauczyciele przed wyjazdem na wycieczkę wypełniają „kartę wycieczki”,  
zatwierdzaną przez dyrektora.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

##### **§ 9**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Wicedyrektor,
3. Rada Pedagogiczna ZSP nr 5,
4. Rada Rodziców ZSP nr 5.

##### **§ 10**

1. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny zatrudnionych nauczycieli,
- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) odpowiadanie za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 6) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej,

- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) organizowanie środowiska dydaktycznego zapewniającego wysoką efektywność oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych,
- 10) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola,
- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 12) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowanie projektu planu pracy przedszkola;
  - b) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;
  - c) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
- 13) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowanie wspólnie z księgową planu finansowego przedszkola,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 14) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, biurowych:
  - a) organizowanie i nadzorowanie kancelarii przedszkola,
  - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
  - c) organizowanie przeglądów technicznych obiektów i urządzeń przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- 15) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,

- 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 17) sporządzanie zakresów czynności i zakresów odpowiedzialności materialnej dla wszystkich pracowników przedszkola,
- 18) zatrudnianie, pracowników dydaktycznych, administracyjnych i gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy,
- 19) decydowanie o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 20) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 21) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 22) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa.

2. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 2) realizację wszystkich zadań statutowych przedszkola zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, rady rodziców, zarządzeniami organu prowadzącego oraz obowiązującymi przepisami oświatowymi,
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań.

3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora.

4. Inne postanowienia dotyczące pracy dyrektora:

- 1) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) w razie nieobecności dyrektora jego funkcje i odpowiedzialność przejmuje wicedyrektor.

## § 11

## Skład, kompetencje i organizacja pracy Rady Pedagogicznej.

### 1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola, jako jej przewodniczący,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- 3) w zebraniach rady pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać także udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

### 2. Kompetencje rady pedagogicznej:

#### 1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzanie planu pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie, eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
- c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci,
- e) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian albo uchwalenie statutu lub jego zmian,
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- g) ustalenie regulaminu swojej działalności.

#### 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- e) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian, podejmuje stosowną uchwałę.
  4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
  5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy) w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie. Strony protokołu są numerowane i parafowane przez dyrektora przedszkola.
  8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  9. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele różnych organizacji i stowarzyszeń, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

## **§ 12**

Rada rodziców - postanowienia ogólne, skład, kompetencje, organizacja pracy.

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) rada rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola,
  - 2) rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
  - 3) rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia, jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.

## 2. Skład rady rodziców:

- 1) wybory do rady rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję rodziców,
- 3) rada rodziców powinna liczyć, co najmniej 7 osób,
- 4) rada rodziców wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika, sekretarza,
- 5) kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.

## 3. Kompetencje rady rodziców:

- 1) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego przedszkole oraz kuratora oświaty z wnioskiem i opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
- 2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 3) ustala regulamin swojej działalności,
- 4) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela początkującego, mianowanego,
- 5) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,
- 6) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 13

### Sposób rozwiązywania sporów między organami:

#### 1. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- 1) organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa,
- 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 3) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
- 4) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

#### 2. W przypadku sporu między dyrektorem przedszkola a radą rodziców w celu rozstrzygnięcia sporu powołuje się zespół złożony z dwóch nauczycieli - członków rady pedagogicznej oraz dwóch członków rady rodziców. Zespół ten w równych częściach powołują dyrektor i przewodniczący rady rodziców. Podczas rozstrzygania sporu zespół ma obowiązek rozpatrzenia argumentów obydwu stron toczących spór.

Orzeczenie zespołu w sprawie rozstrzygnięcia sporu winno być ogłoszone w ciągu 14 dni od powołania zespołu. Każda ze stron może wnieść w ciągu 7 dni odwołanie do organu prowadzącego przedszkole. Decyzja organu jest ostateczna.

3. Rozstrzygnięciem sporu między dyrektorem a nauczycielem zajmuje się wewnątrz przedszkola jednostka organizacyjna związku zawodowego, którego członkiem jest nauczyciel. Jeżeli nauczyciel nie jest członkiem związku spór rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu rady pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron, działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu. Rozstrzygnięcie sporu winno nastąpić w ciągu 7 dni. Od orzeczenia każda ze stron może wnieść odwołanie do organu prowadzącego w ciągu 7 dni.  
Decyzja organu jest ostateczna.
4. Każda decyzja o rozstrzygnięciu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego zespołu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 14**

1. Przedszkole jest placówką publiczną nieferyjną.
2. Przedszkole jest placówką trzyoddziałową.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych oraz na urlopy pracowników pedagogicznych oraz nie pedagogicznych.
5. Przedszkole czynne jest od 6:30 do 16:30, od poniedziałku do piątku.

6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski) odbywa się we wszystkich grupach przedszkolnych w ramach czasowych podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczestniczące w katechezie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu miasta. Rodzaj zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i zdolności dzieci jest ustalany z rodzicami za pośrednictwem rady rodziców.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od około 15 minut z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – do około 30 minut z dziećmi w wieku 5 - 6 lat.
10. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor przedszkola.
11. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
12. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii i języka obcego,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych.

14. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów.

## § 15

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola (w tym programy opracowane przez nauczycieli przedszkola),
  - 3) program nauki języka angielskiego,
  - 4) program nauki religii,
  - 5) programy zajęć dodatkowych.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
4. 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.
5. Podstawa programowa realizowana jest podczas całodniowego pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu ustalają rodzice (opiekunowie prawni) dziecka w podpisywanej z dyrektorem umowie cywilno-prawnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana ustalonych godzin poprzez podpisanie aneksu do w/w umowy.
8. W przedszkolu zapewnia dzieciom całodzienne wyżywienie w zakresie: śniadania, obiadu, podwieczorku, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
9. Za korzystanie przez dziecko z wyżywienia rodzice zobowiązani są do uiszczania opłaty obejmujących koszty surowców użytych do przygotowania posiłku.

10. Wysokość opłaty za posiłki dziecka w przedszkolu i zasady jej pobierania określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Częstochowa. Opłata za posiłki jest naliczana z „góry”.
11. Przedszkole organizuje dni otwarte w roku, w każdej grupie wiekowej.

## **§ 16**

1. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
2. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

## **§ 17**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) Nauczyciele,
  - 4) pracownicy administracji,
  - 5) pracownicy obsługi,
  - 6) 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, o których mowa jest w p. 1, określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy przedszkola wykorzystują 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.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej.
10. Wicedyrektor:
  - 1) w zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora,
  - 2) powierzenie stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
  - 3) wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
  - 4) wicedyrektor w zakresie obowiązków :
    - kieruje pracą placówki pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora,
    - wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem,
    - współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
    - uczestniczy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli,
    - wspólnie z dyrektorem analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
    - inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola, wykonuje prace biurowe

związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególne zlecone przez dyrektora,

- wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki
- reprezentuje placówkę na zewnątrz pod nieobecność i w zastępstwie dyrektora,
- wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.

#### 10. Nauczyciele:

- 1) Zadaniem nauczyciela jest podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki oraz jej rozwój organizacyjny. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 11 p. 4 niniejszego statutu.
- 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 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) W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel logopeda, pedagog specjalny, psycholog.

##### Zadania i obowiązki logopedy:

- a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii,
- b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii
- c) współpraca z nauczycielami;
- d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
- e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć;

##### Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- a) Współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU.
- b) Współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierającymi dzieci, ale także z rodzicami oraz dziećmi.
- c) Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola.
- d) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- e) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- g) Wspieraniem nauczycieli, wychowawców lub innymi specjalistami, rodzicami w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy dzieckiem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.

Zadania i obowiązki psychologa:

- a) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - b) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - c) Obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);
  - d) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
  - e) Indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba);
  - f) Wspieranie mocnych stron dziecka;
  - g) Konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych;
  - h) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - i) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dziećmi na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 5) W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wspomagający.
- Do zadań i obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:
- a) wspólnie z nauczycielami i specjalistami podejmowanie zintegrowanych działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
  - b) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka,

- c) uczestniczenia, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów
- d) udzielania pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dzieckiem.
- e) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia z wymagającym wsparcia dzieckiem, przygotowywanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dla podopiecznego i wprowadzania w nim na bieżąco zmian,
- f) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych,
- g) informowanie nauczycieli i rodziców o rozwoju dziecka, wspieranie rodziców poprzez przekazanie im cennych uwag i instruktażu odnośnie pracy w domu.

6) Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę.

7) Wszyscy nauczyciele są członkami rady pedagogicznej.

## 12. Pracownicy administracyjni:

### 1) Referent

Do obowiązków referenta należy:

- wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
- prowadzenie kadr,
- prowadzenie inwentaryzacji,
- monitoring mediów,
- sprawozdania: PFRON, do GUS,
- wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń,
- kontakty z Biurem Obsługi Finansów,
- zastępowanie intendenta podczas jego nieobecności,
- wystawianie not do MOPS.

## 2) Intendentka

Do obowiązków intendenta należy:

- obsługa programu Vulcan – magazyn,
- naliczanie opłat za przedszkole od rodziców,
- monitorowanie terminowości wpłat rodziców,
- wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
- zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla 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,
- prowadzenie nadzoru nad magazynami przedszkola,
- kontakty z Biurem Obsługi Finansów.

## 13. Pracownicy obsługi:

- 1) Ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Pracownikami obsługi w przedszkolu są:
  - a) kucharka
  - b) pomoc kuchenna
  - c) pomoc nauczyciela
  - d) woźne oddziałowe
  - e) konserwator
- 3) Kucharka obowiązana jest:
  - a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
  - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
  - c) prowadzić magazyn podręczny,

- d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
  - f) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących placówce.
- 4) Pomoc kuchenna obowiązana jest:
- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
  - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne, wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
  - c) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.
- 5) Pomoc nauczyciela
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
  - c) utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych,
  - d) pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci.
- 6) Woźna oddziałowa obowiązana jest:
- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
  - c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
  - d) przestrzegać przepisów HACCP obowiązujących w placówce.
- 7) Konserwator:
- a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
  - b) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,

- c) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- d) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
- e) przestrzegać przepisów HCCP obowiązujących w placówce.

14. 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) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
  - c) zgłaszaniu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w pierwszym dniu a w ciągu 3 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
  - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
  - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola
  - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
  - i) przestrzegania przepisów HACCP.

15. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

16. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej, jakość i wyniki.
4. Nauczyciel kieruje działalnością dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie środowiska wychowawczego,
  - 2) tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych dostarczających wszechstronnie bogatych treści,
  - 3) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem;
  - 4) podejmowane działania wychowawczo-dydaktyczne opierają się na:
    - a) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji zachowań dziecka,
    - b) przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych i rzeczywistych potrzeb i możliwości,
    - c) mierzeniu, jakości swojej pracy opartym na obserwacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym oraz z założonymi celami.
5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej, jakość i efekty,
  - c) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- d) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej,
- e) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
- f) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,
- g) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
- h) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
- i) czynny udział w zajęciach rytmiczno – choreograficznych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
- j) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
- k) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
- l) w przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
  - monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu przygotowanie dla dyrektora, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie,
- m) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
  - udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
  - udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
  - czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,

- n) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
- dziennika zajęć,
  - arkuszy obserwacji pedagogicznej,
  - opracowanie planów pracy z dziećmi,
  - dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
- o) 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) oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- p) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci pięcioletnich i sześcioletnich),
- q) przygotowanie do dnia 30 kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci siedmioletnich i dzieci sześcioletnich, które na wniosek rodziców podejmą naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- r) rolą nauczyciela jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z uwzględnieniem potrzeb dziecka, w tym potrzeb ruchu
- s) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, ssał zajęć, pomocy dydaktycznych itp.
- t) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
- u) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) 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:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
  - ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola;
- v) rolą nauczyciela jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z uwzględnieniem potrzeb dziecka, w tym potrzeb ruchu,
- w) nauczyciel udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

#### 6. Zasady współpracy 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,
- 3) rodzice mają prawo do:
  - a. znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
  - b. znajomości tematów i treści planów wielotygodniowych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki oraz stronę internetową, korespondencję elektroniczną.
  - c. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - d. uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
  - e. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,

- f. obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
  - g. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
  - h. udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
  - i. wspierania nauczycieli w działaniach mających na celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogiczne
  - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

#### **§ 19**

- 1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice.
- 2. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 3. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

4. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
5. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola najpóźniej do godz. 9:00 lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
6. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku upoważnienia podpisanego przez rodziców w „Karcie odbioru dziecka z przedszkola” lub na podstawie jednorazowego upoważnienia.
7. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
8. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt o odebraniu dziecka.
9. W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
10. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej pół godziny – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor kontaktuje się z najbliższym komisariatem policji (Komisariat Policji w Częstochowie) i informuje o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

14. Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
15. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Częstochowie także pod opieką rodziców, prawnych opiekunów, upoważnionego rodzeństwa lub osób innych osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 20**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dzieci 6-letnie odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne (w szkole lub przedszkolu) przed podjęciem nauki w szkole.
3. Jeżeli droga do przedszkola dziecka realizującego obowiązek przygotowania przedszkolnego przekracza 3 km, gmina ma obowiązek zapewnić dziecku bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka lub dokonać zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, gdy dowożenie zapewniają rodzice.
4. Dziecko w wieku trzech, czterech i pięciu lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego tym roku kalendarzowym, w którym kończy pięć lat oraz dzieci, które kończą cztery i trzy lata.
5. 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.

6. Przedszkole przeprowadza rekrutację na kolejny nowy rok szkolny w formie elektronicznej i na podstawie określonych kryteriów i ilości uzyskanych punktów przyjmowane są dzieci do przedszkola. Zachowana jest zasada kontynuacji uczęszczania do przedszkola. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor. Szczegółowy regulamin naboru znajduje się na stronie UM Częstochowy w zakładce – Miasto.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
8. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
  - 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
  - 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
  - 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
  - 7) swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki bezpieczeństwa,
  - 8) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
  - 9) badania i eksperymentowania,
  - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 11) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - 12) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - 13) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,

- 14) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- 15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 17) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 18) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

9. 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 obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 5) stosowania zasady "nie rób drugiemu, co tobie nie miłe",
- 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych.

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

- 1) ujawnienia się deficytów rozwojowych uniemożliwiających włączenie dziecka do grupy dziecięcej,
- 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
- 3) zalegania z opłatami za przedszkole,
- 4) stwierdzenia u dziecka choroby psychicznej, na skutek której zaistniało zagrożenie dla innych dzieci,
- 5) zachowań, którymi stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci uczęszczających do przedszkola oraz dorosłych.

11. Naruszenie obowiązujących praw dziecka należy zgłaszać do Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka w Częstochowie, ul. Al. Pokoju 12.

12. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z ostatnim dniem miesiąca, po miesięcznym okresie wypowiedzenia umowy.

## **Rozdział 8**

### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia**

#### **i funkcjonowania przedszkola**

#### **§ 21**

1. Zajęcia w przedszkolu, zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. 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.
4. O modyfikacji tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, dyrektor jednostki systemu oświaty niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka.
6. 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,
  - konsultacji z dyrektorem ZSP nr 5,
  - śledzenia stron internetowych dotyczących zdalnej edukacji.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 22

1. Stan mienia przedszkola stanowią środki trwałe i nietrwałe. Wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt w 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:
  - 1) orzeczenie organizacyjne placówki,
  - 2) projekt organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący placówkę,
  - 3) roczny plan pracy przedszkola,
  - 4) protokół rady pedagogicznej,
  - 5) dzienniki zajęć poszczególnych grup,
  - 6) dzienniki zajęć dodatkowych,
  - 7) miesięczne plany pracy poszczególnych grup,
  - 8) książka kontroli,
  - 9) akta osobowe nauczycieli, administracji i obsługi,
  - 10) rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych,
  - 11) sprawozdania statystyczne,
  - 12) plany budżetowe i dokumentacja księgowa, dokumentacja płacowa,

- 13) karty zgłoszeń dzieci na dany rok szkolny,
  - 14) książka inspekcji sanitarnej i pracownicze książeczki zdrowia,
  - 15) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe (prowadzone w programie VULCAN)
  - 16) księgi inwentarzowe i protokoły Komisji Inwentaryzacyjnych (program VULCAN)
  - 17) inne dokumenty wymagane odnośnymi przepisami.
9. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  10. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy - Instrukcja inwentarzowa i kasowa.

Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 20 sierpnia 2024r.  
Obowiązuje od dnia 01.09.2024 r. W dniu wejścia w życie niniejszego statutu traci  
ważność statut obowiązujący poprzednio 01.09.2022 r.

Za zgodność z protokołem

Dyrektor

Krystyna Glanowska