

***STATUT***  
***Przedszkola Publicznego nr 11***  
***im. Kolorów Tęczy***  
***w Czeladzi***

Czeladź, 01 czerwca 2020 r.

## Podstawy prawne:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.).
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 poz.).
- 3) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. ( Dz. U. t.j. z 2019 r., poz. 869).
- 6) Ustawa z dnia 06 kwietnia 2020 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm).
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627).
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
- 13) 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018., poz. 1574.)
- 17) Uchwała nr XXXIII/442/2017 Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w przedszkolu publicznym, dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Przedszkola Publicznego nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Przedszkole ma nadane imię: Kolorów Tęczy
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Czeladzi przy ulicy Kombatantów 2
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto/Gmina Czeladź
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa podłużnej, kauczukowej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Publiczne nr 11 im. Kolorów Tęczy  
41-250 Czeladź ul. Kombatantów 2  
NIP 625-20-44-939**

lub

**Przedszkole Publiczne Nr 11  
Czeladź ul. Kombatantów 2  
Tel.265-13-25**

#### § 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz.U.z 2019r poz.1148 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. t. j z 2019 r., poz. 2215 z późn.zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
  - 3) niniejszego statutu.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:
  - 1) dochodów własnych Miasta/Gminy Czeladź

2) z wpłat rodziców,

3) z darowizn na rzecz jednostki

3. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa zatrudniona W Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi

### § 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu , od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godziny 9:00 do godziny 14:00
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 4

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta/Gminy Czeladź w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto/Gmina Czeladź

2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu z wyjątkiem dzieci 6- letnich objętych subwencją oświatową.

3. Obniża się wysokość opłaty i nie pobiera się opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta/Gminy Czeladź

4. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust. 3 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.

5. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa przedszkolna zawierana między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka.

### § 5

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz pracowników przedszkola, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym w stosownym zarządzeniu. Zasady te zawarte są w umowach cywilnoprawnych zawieranych z rodzicami/opiekunami prawnymi lub pracownikami a dyrektorem przedszkola.
3. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego 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.
3. Do głównych zadań przedszkola należy:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

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

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 7

1. Organami Przedszkola są:

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

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 8

1. Przedszkolem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu bądź powierzenia.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników samorządowych i urzędników.

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomaganie nauczycieli,
- 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole,
- 6) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) organizowanie zajęć dodatkowych

- a) zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 9) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 11) współpracowanie z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole,
- 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 13) uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 15) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola,
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- 17) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 19) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone,
- 21) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
- 22) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału, który określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,



23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

24) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

25)) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,

25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola

4. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.

5. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie rocznych planów pracy,

2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola i jego zmian,

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,

5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.

7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą:

1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,

2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,

3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,

5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,

6) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola

7) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,

8) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

9) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,

10) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktycznego przed jego uchwaleniem przez radę rodziców.

11) wprowadzanie dodatkowych zajęć, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym we wszystkich oddziałach

9. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:

1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,

2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkolu,

- 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
  - 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela,
  - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej protokołowane są przez Zespół do Spraw Sporządzania Protokołów powołany uchwałą Rady Pedagogicznej.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 10

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele każdej rady oddziałowej wybrani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Rada Rodziców liczy co najmniej 7 przedstawicieli.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, w którym w szczególności określa się :
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) opiniowanie dodatkowych zajęć, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) opiniowanie programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez

nauczycieli i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.

4) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, opiniami, dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,

5) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

7. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

## § 11

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

## § 12

1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :

- 1) trzech członków rady pedagogicznej,
- 2) trzech członków rady rodziców,
- 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.

2. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

3. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 13

Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką 5 oddziałową.
3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świętami, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. Liczba dzieci w grupie po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

#### § 15

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną placówki.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi:
  - 1) dla dzieci w wieku 3 lat 15 minut
  - 2) dla dzieci w wieku 4 lat 20 minut

3) dla dzieci w wieku 5 lat 25 minut

4) dla dzieci 6 letnich 30 minut

4. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia zgodnie z potrzebami dzieci i ich rodziców.

5. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z **potrzebami i zainteresowaniami dzieci**.

6. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.?

7. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż ustalone przez Miasto/Gminę Czeladź, tym samym nie może pobierać opłat za zajęcia dodatkowe.

8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i jest zgodny z czasem zajęć w poszczególnych grupach.

10. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia

11. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

## § 16

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.

3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełni nauczyciele z innych oddziałów.

## § 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal zajęć dydaktycznych (dla poszczególnych oddziałów)
- 2) salę zabaw
- 3) szatnie dla dzieci,
- 4) pomieszczenia gospodarcze,
- 5) łazienki i toalety,
- 6) pomieszczenia administracyjne,
- 7) pomieszczenia kuchenne,
- 8) pomieszczenia piwniczne ,

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym, dostosowanym do wieku dzieci.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

5. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.

6. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Publicznym nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi

## § 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę. Rodzic ponosi odpowiedzialność za dziecko do czasu przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i z chwilą odbioru dziecka z sali lub ogrodu.

3. Zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Publicznym nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi, „Regulaminem Przyrowadzania i Odbioru...”, dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego a także numer telefonu kontaktowego osoby wskazanej przez rodziców oraz własnoręczny podpis rodzica.

4. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel, zgodnie z procedurą przyrowadzania i odbioru dzieci z przedszkola sporządza notatkę służbową wg wzoru i zawiadamia dyrektora i inne upoważnione do odbioru osoby .

5. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym.

6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy i niemożności skontaktowania się z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się, nauczyciel powiadamia dyrektora i policję.

7. W szczególnych przypadkach, osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z przedszkola musi posiadać upoważnienie wystawione przez rodziców w którym oświadczają, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

## § 19

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelowi.

2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyrowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw.

5. Podanie leku przewlekłe choremu dziecku przez nauczyciela możliwe jest w przypadku wyrażenia zgody przez nauczyciela z jednoczesnym udzieleniem przez rodziców pisemnego pełnomocnictwa do podania konkretnych leków ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola.



## § 20

Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 14 dni i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
- 2) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
- 3) zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu (zgodnie z procedurą wewnętrzną egzekwowania należności cywilnoprawnych z tytułu odpłatności rodzica za pobyt dziecka w przedszkolu)

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

## § 21

1. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go zastępca dyrektora przejmując jego obowiązki

- 1) Do obowiązków zastępcy dyrektora należy :
  - a) Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych
  - b) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
  - c) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
  - d) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru.
  - e) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek i uroczystych wyjść grup poza teren przedszkola.
  - f) Współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu i monitoringu ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu.
  - g) Dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru.
  - h) Realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.
  - i) Przygotowywanie dokumentów związanych funkcjonowaniem MFŚS

- j) Wykonywanie czynności kancelaryjnych wynikających z instrukcji
- k) Realizacja obowiązku sprawozdawczego placówki
- l) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola
- ł) Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w placówce.

2) Zakres odpowiedzialności zastępcy dyrektora obejmuje

- a) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy placówki.
- b) Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za :
  - zapewnienie dzieciom podczas pobytu w placówce opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości procesu opieki i wychowania oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom
  - prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
  - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez intendenta dokumentacji związanej z realizacją odpłatności rodziców/opiekunów prawnych za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu
  - prawidłowe prowadzenie i realizowanie procedury windykacji należności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu
  - nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli i pracowników administracji i obsługi dyscypliny pracy

3) Zakres uprawnień zastępcy dyrektora obejmuje:

- a) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego za osiągnięcia w pracy zawodowej
- b) Ma prawo- w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem- do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia wnioskiem o ukaranie go, do dyrektora przedszkola
- c) W przypadku nieobecności dyrektora podejmuje decyzje w sprawach pilnych
- d) Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki
- e) Kieruje prac personelu obsługi
- f) Współdziała z Organem Prowadzącym Przedszkole, związkami z zawodowymi oraz innymi instytucjami

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami

## 2. Nauczyciele obowiązani są :

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,

4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka

## 3. Zakresu zadań nauczycieli :

1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece nauczyciela dzieci.

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i ich możliwości.

3) ścisła współpraca ze środowiskiem wychowawczym dziecka – rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wypracowania spójnego systemu oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych.

4) podejmowanie działań mających na celu wszechstronny rozwój wychowanków uwzględniający ich możliwości rozwojowe i indywidualne potrzeby.

5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z zatwierdzanym corocznie arkuszem organizacyjnym.

6) otaczanie szczególną opieką dzieci odbiegających w swym rozwoju od normy.

7) współpraca z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczną – pedagogiczną i lekarską.

8) udzielanie rodzicom lub/i prawnym opiekunom wyczerpującej informacji na temat funkcjonowania dziecka w grupie, jego rozwoju, kierunków pracy, celów i zadań oddziału i przedszkola.

9) rozwijanie kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami przez profesjonalne, indywidualne kontakty interpersonalne, zebrania, zajęcia otwarte, uroczystości okolicznościowe wynikające z rocznego planu pracy.

10) pedagogizację rodziców i prawnych opiekunów dzieci.

11) rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację wyżej zapisanych działań.

12) obowiązkowy udział we wszystkich ważnych dla życia grupy uroczystościach, wyjazdach, wyjściach, spotkaniach, imprezach.

13) efektywna współpraca z pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej oraz pozostałym personelem przedszkola.

14) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami oraz intendentką w zakresie terminowych opłat za przedszkole.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo – oświatowych.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

3) włączenia ich w działalność przedszkola.

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

7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.

8. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

9. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w § 23 ust. 2.

11. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

Zadania w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.

## § 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
5. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności :
  - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych
  - 3) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
6. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych na terenie przedszkola.
7. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu i regulaminu pracy.

## § 24

Do obowiązków zadań i obowiązków głównej księgowej należy w szczególności :

- 1). Sporządzanie planów finansowych jednostki
- 2). Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych
- 3) Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, oraz archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowych przedszkola w sposób zapewniający właściwy i terminowy przebieg operacji finansowych
- 4). Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, wydatków, zagrożeń

przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań. Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu.

5).Przyjmowanie i realizowanie rachunków dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie i klasyfikowanie.

6).Prowadzenie operacji księgowych. Przestrzeganie terminów płatności.

7)Rozliczanie kosztów podróży.

8)Terminowe przekazywanie składek do ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego.

9).Sporządzanie i przekładanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z terminami określonymi przez Wydział Finansowy UM w Czeladzi.

10).Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących kwartalnych harmonogramów wydatków i dochodów planowanych w oświacie

11).Dowodem dokonania przez główną księgową kontroli wewnętrznej operacji finansowych i gospodarczych jest jej złożony podpis na dokumentach dotyczących tej operacji. Złożenie podpisu przez główną księgową oznacza, że:

- sprawdziła, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym
- nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta,
- posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej

12).Bieżące i prawidłowe sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

13.).Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.

14).Sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe

15).Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów. Przestrzeganie terminów płatności

16).Organizowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia Przedszkola Publicznego nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi, w tym wnioskowanie do Dyrektora w/w przedszkola o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów z uwzględnieniem terminów i częstotliwości wymaganej przez obowiązujące przepisy. Rozliczenie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.

17).Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska,

18).Prowadzenie operacji księgowych,

19).Obsługiwanie programu bankowego Bussines Online, programu Księgowość Optimum

20)Przygotowanie analiz ekonomicznych

1. Zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

Posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Bezpośredni nadzór nad pracą głównej księgowej sprawuje dyrektor przedszkola.

Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta do spraw żywienia i zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i personelu w zakresie prawidłowego żywienia w ramach prawidłowego funkcjonowania pionu żywieniowego zgodnie z wymogami HACCP.
- 2) Obsługa interesantów w zakresie żywienia.
- 3) Przestrzeganie procedur ustawy o zamówieniach publicznych i wynikających z niej przepisów wykonawczych.
- 4) Zamawianie towaru, magazynowanie go i wydawanie.
- 5) Przygotowywanie jadłospisów, raportów i zestawień.
- 6) Regulowanie płatności zgodnie z zasadą dokonywania wydatków publicznych, oraz zgodnie z terminami i wysokościami zaciągniętych zobowiązań, po uzgodnieniach co do realizacji płatności z Główną Księgową jednostki Organizacyjnej.
- 7) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją odpłatności rodziców/ opiekunów prawnych za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu
- 8) Prawidłowe naliczanie ustawowych odsetek od nieterminowych opłat
- 9) Monitorowanie miesięcznych opłat za żywienie i opłaty za godziny ponad podstawę programową i uzgadnianie ich stanu z Główną Księgową Jednostki Organizacyjnej
- 10) Informowanie dyrektora przedszkola o zaistnieniu sytuacji prowadzących do wszczęcia procedury windykacji należności za pobyt dziecka i żywienie w przedszkolu.
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawowymi.
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 13) Dokonywanie operacji wynikających z upoważnień.
- 14) Przyjmowanie, opisywanie, rejestrowanie faktur i dostarczanie dowodów księgowych do siedziby Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi zgodnie z terminami regulaminowymi.
- 15) Sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
- 16) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola przy pomocy osób uprawnionych.
- 17) Przestrzeganie regulaminów i zasad bhp i ppoż.

## § 25

Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu i sporządzaniu jadłospisu.

- 2) Punktualne przyrządzanie zdrowych, urozmaiconych i higienicznych posiłków, przygotowywanych według jadłospisu i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 3) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków z zachowaniem zasad racjonalnego żywienia oraz oszczędności w gospodarowaniu produktami pobranymi z magazynu.
- 4) Przyjmowanie produktów z magazynu, w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 5) Systematyczne pobieranie i przechowywanie prób pokarmowych według wymagań epidemiologicznych.
- 6) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni i żywności.
- 7) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, HACCP, dyscypliny pracy, BHP i przeciwpożarowych.
- 8) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 9) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub osobie upoważnionej powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
- 10) Piecza i utrzymywanie w dobrym stanie powierzonego sprzętu kuchennego i mienia za które ponosi odpowiedzialność oraz dbanie o wzorową czystość pomieszczeń kuchennych, sprzętu kuchennego, naczyń i odzieży ochronnej.

## § 26

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków, w szczególności przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 2) Utrzymywanie w czystości stanowiska pracy, pomieszczeń kuchennych i magazynowych zaplecza kuchennego, naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 3) Systematyczne mycie i wyparzanie naczyń kuchennych.
- 4) Piecza nad sprzętem i naczyniami znajdującymi się w kuchni, za który ponosi odpowiedzialność materialną.
- 5) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, HACCP, dyscypliny pracy, BHP i przeciwpożarowych.
- 6) Wykonywanie poleceń dyrektora, kucharza i intendenci, związanych z organizacją pracy przedszkola.

## § 27



Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

- 1) Ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa powierzonych dzieci.
- 2) Dbanie o wzorową czystość przydzielonych pomieszczeń w przedszkolu i sprzętu.
- 3) Organizacja posiłków w tym higieniczne podawanie posiłków dzieciom.
- 4) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej, sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) Pomoc nauczycielom w czynnościach samoobsługowych dzieci i opieka nad dziećmi.
- 6) Przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.
- 7) Racjonalna gospodarka materiałowa.
- 8) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
- 9) Piecza nad powierzonym sprzętem, naczyniami, odzieżą ochronną i mieniem znajdującym się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej.
- 10) Troska o mienie przedszkola.

§ 28

Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora:

- 1) Nadzór nad całym obiektem:
  - a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą
  - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
  - c) zgłaszanie dyrektorowi lub osobie upoważnionej usterek
  - d) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
  - e) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia lub mienia
  - f) piecza nad powierzonym mieniem, sprzętem, narzędziami, materiałami za które ponosi odpowiedzialność materialną.
- 2) Utrzymywanie czystości w przedszkolu, ogrodzie i terenie przyległym do przedszkola
- 3) Wykonywanie drobnych napraw, konserwacja sprzętu i narzędzi.
- 4) Systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw i remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola.

- 5) Wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu
- 6) Oszczędne gospodarowanie materiałami.
- 7) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 29**

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w przedszkolu, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 30**

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji takim, jakie jest,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- 6) poszanowania jego godności i wartości,

- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce,
- 8) wypoczynku i czasu wolnego,
- 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
- 10) ochrony sfery jego życia prywatnego.

### § 31

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby zgodnie z Polityką Ochrony Dzieci realizowaną przez Przedszkole Publiczne nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi,

### § 32

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.

### § 33

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

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

### § 34

W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,

8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,

9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,

10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## § 35

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1) zebrania ogólne,

2) zebrania grupowe,

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,

- 4) zajęcia otwarte,
- 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców,
- 6) kącik dla rodziców,
- 7) spotkania i zebrania rady rodziców
- 8) wymiana informacji drogą elektroniczną,
- 9) strona internetowa

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 36

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

#### § 37

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

#### § 38

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 39

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 40

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

#### § 41

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30 .11.2017r.

#### § 42

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 01.06.2020 r.

