

STATUT

***Przedszkola Publicznego nr 4
im. „Słonecznego uśmiechu”
w Czeladzi***



Czeladź, 12 grudnia 2019 roku

Podstawy prawne:

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz.U.2016 r. poz. 59) z późn. zm.

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. t.j. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o finansach publicznych. (Dz. U. t.j. z 2017 r., poz. 659).

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. t.j. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm)

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. t.j. z 2016 r., poz. 992).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej(Dz. U. z 2017, poz. 356)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001r, Nr 135 poz. 1516 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 r., Nr 36 poz. 155 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. Z 2016 r., poz. 2035)

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r. z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, (Dz. U 2017 r., poz.1635)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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)

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. Przedszkole Nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Przedszkole ma nadane imię: „Słonecznego uśmiechu”
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Czeladzi przy ulicy Miasta Auby 14
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Czeladź
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa podłużnej, kauczukowej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Publiczne Nr 4
im. „Słonecznego uśmiechu”
41-250 Czeladź ul. Miasta Auby 14
tel. (32) 265-26-41**

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
 - 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 przez Przedszkole Publiczne nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi, stanowisko pracy Szkoła Podstawowa nr 2 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 zawarta jest w treści aktualnie obowiązującej umowy cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
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 o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania

przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

Wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia 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, 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 umożliwiają 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, indywidualności, oryginalności 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) Przygotowanie 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 dziecka.
- 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 pozwalających na 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 i 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 poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego-kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami Przedszkola są:

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

2. 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 szkoły lub placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły lub placówki,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) 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,
- 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
- 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 13) 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,
- 14) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole,
- 15) organizuje zajęcia dodatkowe:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 16) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami

- prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 17) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 18) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 19) współpracowanie z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole,
 - 20) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 21) uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - 22) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
 - 23) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola,
 - 24) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 25) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 26) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 27) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 28) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone,
 - 29) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 30) 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,
 - 31) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 32) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 33) 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 zapraszone 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 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 opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach 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) wprowadzanie dodatkowych zajęć, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

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 w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. 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 :

wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
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) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, opiniami, dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
- 4) 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 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

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z jego wytycznymi. 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 4 oddziałową. W sytuacjach tego wymagających za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu, można utworzyć dodatkowy oddział.
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. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świętami, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. 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. Czas 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 w wieku 6 lat – 30 minut.
4. Na wniosek rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia zgodnie z potrzebami dzieci i ich rodziców.
5. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż ustalone przez Miasto/Gminę Czeladź, tym samym nie może pobierać opłat za zajęcia dodatkowe.
6. 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 tych informacji.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i jest zgodny z czasem zajęć w poszczególnych grupach.
8. 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 pełnią nauczyciele z innych oddziałów.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal zajęć dydaktycznych (dla poszczególnych oddziałów)
- 2) szatnie dla dzieci,
- 3) pomieszczenia gospodarcze,
- 4) toalety,
- 5) pomieszczenia administracyjne,
- 6) pomieszczenia kuchenne,
- 7) 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 4 im. „Słonecznego uśmiechu” 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 pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna.

3. 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 osoby wskazanej przez rodziców i własnoręczny podpis rodzica.

4. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym.

§ 19

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

i personelowi.

2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem 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.

§ 20

1. 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) zalegania z odpłatnością za co najmniej dwa okresy płatnicze,
- 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 14 dni i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola.
- 3) zaobserwowanie 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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 21

1. 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,
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 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 wychowawczych i 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 psychologiczno – pedagogiczną,
- 8) udzielanie rodzicom/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/prawnymi opiekunami przez profesjonalne, indywidualne kontakty interpersonalne, zebrania, zajęcia otwarte, uroczystości okolicznościowe wynikające z rocznego planu pracy,
- 10) pedagogizację rodziców/ 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 dyrektora 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. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.

10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

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

12. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor przejmując jego obowiązki.

§ 22

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 bezpieczeństwu dzieci,
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie 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 na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy.

§ 24

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.
- 2) Respektowanie trój podmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: dziecko - przedszkole - dom rodzinny.
- 3) Rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka.
- 4) Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki i zabawy oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy.
- 5) Poszanowanie godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.
- 6) Wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i przedszkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów
- 7) Dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich
- 8) Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 25

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

- 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) naliczanie comiesięcznych opłat za żywienie dzieci oraz godziny ich pobytu poza podstawą programową.
- 7) monitorowanie miesięcznych opłat za żywienie i opłaty za godziny poza podstawą programową, naliczanie ustawowych odsetek za brak terminowości wpłat, uzgadnianie ich stanu z Główną Księgową Jednostki Organizacyjnej.
- 8) 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.
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawowymi.
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 11) dokonywanie operacji wynikających z upoważnień.
- 12) przyjmowanie, opisywanie, rejestrowanie faktur i dostarczanie dowodów księgowych do siedziby Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi zgodnie z terminami regulaminowymi.
- 13) sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola przy pomocy osób uprawnionych.
- 15) przestrzeganie regulaminów i zasad bhp i ppoż.

§ 26

Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy:

- 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.

§ 27

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 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 które 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.

§ 28

Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:

- 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 sprzątnięcia oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej.
- 10) troska o mienie przedszkola.

§ 29

Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
- 3) zgłaszanie dyrektorowi lub osobie upoważnionej usterek
- 4) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
- 5) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia lub mienia
- 6) piecza nad powierzonym mieniem, sprzętem, narzędziami, materiałami za które ponosi odpowiedzialność materialną.
- 7) utrzymanie czystości w przedszkolu, ogrodzie i terenie przyległym do przedszkola.
- 8) wykonywanie drobnych napraw, konserwacja sprzętu i narzędzi.
- 9) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw i remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola.
- 10) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu.
- 11) oszczędne gospodarowanie materiałami.
- 12) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.

§ 29 a

Do podstawowych zadań i obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych placówki
- 2) dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówki,
- 4) kontrola wewnętrzna – przyjmowanie i realizowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie, klasyfikowanie,
- 5) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 6) terminowe przekazywanie składek do ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego,
- 7) sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z terminami określonymi przez Wydział Finansowo - Budżetowy Urzędu Miasta Czeladzi,
- 8) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących sprawozdań z wydatków i dochodów planowych w oświacie,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów, przestrzeganie terminów płatności,
- 10) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych przedszkola, wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów z uwzględnieniem terminów i częstotliwości wymaganej przez obowiązujące przepisy. Rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.
- 11) kontrola w zakresie rozliczeń magazynu,
- 12) prowadzenie operacji księgowych,
- 13) przygotowywanie analiz ekonomicznych,

- 14) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 15) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 16) współpraca z Wydziałem Edukacji i Polityki Społecznej, Wydziałem Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta Czeladź oraz Skarbnikiem Miasta Czeladź,
- 17) sporządzanie danych do GUS (środki trwałe),
- 18) obsługiwanie programu bankowego Bussines Online, programu Księgowość Optivum,
- 19) w czasie nieobecności pracownika referenta ds. płac, pełnienie zastępstwa w zakresie wykonania najpilniejszych spraw.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w przedszkolu, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło do dnia 31.08. – 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.

§ 31

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.

§ 32

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, po pisemnym wyrażeniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych.

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.

§ 34

1. 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 podpisaną umową cywilno-prawną

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 uczestniczenie 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) strona internetowa.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

§ 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

Dyrektor przedszkola każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 42

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30.11.2017 r.

§ 43

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 12.12.2019 r.

Dyrektor przedszkola
mgr Barbar Węgrzyn

legenda

czarne zostaje

czerwone do usunięcia

zielone zmiany