

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 1  
W ZAWIERCIU**

### **Podstawy prawne :**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).*
2. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.)*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Roz. 2 Art. 6 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zmianami)*
5. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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. 2017 r. poz. 356)*
8. *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2020 r., poz. 983).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) obowiązujące od 1 września 2017 r.*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)*
12. *Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567)*
13. *Wytyczne dla przedszkoli wskazane przez GIS, MZ i MEN z dnia 30 kwietnia 2020 r. w związku z otwarciem przedszkoli od dnia 6 maja 2020 r. wraz z późniejszymi zmianami*

14. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389*
15. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1982r. ratyfikowana przez Polskę w 1991r.*

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola nr 1 w Zawierciu;
  - 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola, o którym mowa w pkt 7,
  - 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Zawierciu
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Zawiercie. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Zawiercia
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach
4. Siedzibą Przedszkola jest budynek mieszczący się przy ul. Paderewskiego 57 w Zawierciu
5. Przedszkole nosi nazwę Słoneczko. Posiada logo: na niebieskim tle w kształcie chmury znajduje się słońce i nr przedszkola, nad chmurą nazwa przedszkola „Słoneczko”
6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy – P 1.

#### **§ 2**

Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej
- 2) wychowania przedszkolnego;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspierania całościowego rozwoju dziecka, w efekcie którego dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji
- 2) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,

- 5) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

#### **§ 4**

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.**

#### **§ 5**

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.**

#### **§ 6**

Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi. Uszczegółowieniem tego paragrafu jest procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 1 w Zawierciu

## **§ 7**

- 1 Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
- 2 Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 3 Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
- 4 Stałą opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
- 5 Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela, a w razie jej nieobecności inny wyznaczony pracownik przedszkola.

## **§ 8**

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole może organizować ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

## **§ 9**

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Uszczegółowieniem tego paragrafu jest procedura postępowania z dziećmi przewlekle chorymi oraz procedura postępowania w sytuacji, gdy do przedszkola przychodzi chore dziecko

## **§ 10**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
4. W przypadku, gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku, kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

6. Uszczegółowieniem tego paragrafu jest procedura bezpieczeństwa obowiązująca w Przedszkolu nr 1

### **Rozdział 3**

#### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 11**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### **§ 12**

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

##### **§ 13**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - a. opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
    - b. prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
    - c. gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
    - d. dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 14**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### **§ 15**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

#### **§ 16**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.



- 4) 5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 135
4. Przedszkole prowadzi 6 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 dzieci adekwatnie do powierzchni sali, a w oddziale szóstym 8 dzieci
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

#### **§ 18**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada **6 sal zajęć, salę zabaw i zajęć dodatkowych nr 1, salę zabaw i zajęć dodatkowych nr 2, salę rekreacyjną, pomieszczenia biurowe i administracyjno – gospodarcze, kuchnię, szatnie dla dzieci i personelu, łazienki, plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw na świeżym powietrzu.**

#### **§ 19**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

#### **§ 20**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
3. Przedszkole czynne jest **10 godzin dziennie, od godziny 6:00 do godziny 16.00**
4. **Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 9:00 do godziny 14:00.**
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
7. W przypadku wystąpienia zakażenia koronawirusem w przedszkolu, może być wdrażany model mieszany tzn. część zajęć będzie odbywać się w przedszkolu, a część zajęć zdalnie, lub taki, w którym wszystkie zajęcia będą odbywać się w systemie zdalnym. W obu przypadkach dyrektor przedszkola podejmuje decyzję w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po uzyskaniu pozytywnej opinii inspektora sanitarnego
6. Dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na skutek sytuacji, która uniemożliwia działalność dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. „nauczanie zdalne”.
8. Zasady „nauczania zdalnego” określone i uszczegółowione są w zarządzeniu nr 5/2020 z dnia 25.03.2020r. wydanym przez Dyrektora przedszkola. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zaleceń zawartych w tym zarządzeniu.
9. Wszelkie informacje dotyczące „nauczania zdalnego” przekazywane są rodzicom i opiekunom prawnym za pomocą strony internetowej, poprzez kontakt mailowy lub telefonicznie.
10. „Nauczanie zdalne „przestaje funkcjonować w chwili, kiedy możliwe jest prowadzenie zajęć opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych w sposób tradycyjny w przedszkolu.

## § 22

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą **Rady Gminy w Zawierciu** (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);

2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia **14 września**, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

#### **§ 23**

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący przedszkole Rada Gminy w Zawierciu

#### **§ 24**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.

3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala się z organem prowadzącym przedszkole.

4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 25**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 26**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
- 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;

- 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 10 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
  - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 27**

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

## **§ 28**

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

## § 29

### 1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:

#### 1) **intendent,**

Do obowiązków intendenta należy:

- a) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- b) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- c) przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- e) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością w programie „spizarnia” lub w postaci papierowej
- g) cotygodniowe wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- h) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- i) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- j) przestrzeganie wykorzystania stawki żywieniowej bez przekroczeń.
- k) dokonywanie terminowych rozliczeń u głównego księgowego miejskiego zespołu obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół w Zawierciu.
- l) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- m) prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- n) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
- o) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- p) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- q) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- r) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- s) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- u) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

## 2) **pomoc nauczyciela;**

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach oraz na terenie posesji przedszkola.
- b) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
- c) estetyczne podawanie posiłków.
- d) rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, mycie naczyń stołowych.
- e) pranie pościeli, ręczników, firan i zasłon.
- f) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- g) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- h) dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
- i) dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek.
- j) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- k) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- l) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- m) zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- n) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz na terenie posesji przedszkola.
- o) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- p) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- q) przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, terminowe wykonywanie badań okresowych
- r) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- s) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- t) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- u) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- v) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- w) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

### 3) **kucharka**

Do obowiązków kucharki należą:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp
- b) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
- c) organizowanie pracy personelu kuchni.
- d) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- e) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
- g) przestrzeganie norm żywieniowych
- h) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
- i) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- j) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
- k) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
- l) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- m) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, wc, szafek na odzież
- n) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- o) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- p) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- q) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- r) przestrzeganie, przepisów bhp przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- s) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- t) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- u) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- v) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- w) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
- x) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

#### 4) **pomoc kuchenna;**

Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- a) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp
- b) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- c) przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
- e) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- f) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
- g) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)
- h) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- i) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, wc, szafek na odzież
- j) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
- k) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- l) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- m) przestrzeganie, przepisów bhp przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- n) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- o) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- p) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- q) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

#### 5) **robotnik gospodarczy**

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

- a) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
- b) wykonywanie prac porządkowych, napraw, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów.
- c) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem
- d) przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- e) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.



- f) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- g) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- h) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- i) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- j) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- k) strzec mienia przedszkola.
- l) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Przedszkola;
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

## **§ 30**

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

## **§ 31**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu
- 2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
  - c) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku
  - d) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- 5) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- 6) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych
- 7) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;

3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;

- 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
- 5) konsultacje indywidualne;
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 32**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony, poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanować godność swoją i innych;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

#### **§ 33**

1. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) stwierdzenia wystąpienia u niego wszawicy
- 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby

2. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące
- 3) na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych)
- 4) gdy rodzice nie przestrzegają postanowień statutu przedszkola
- 5) ukrytej choroby dziecka, nie zgłoszonej przez rodziców, prawnych opiekunów dyrektorowi przedszkola
- 6) przejawów wyjątkowej, gdy dziecko stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych dzieci.
- 7) skreślenie nie dotyczy dzieci 6letnich mających obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
- 8) skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą . dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy dzieci zapisanych do przedszkola. skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 9) w przypadku przyprowadzenia do przedszkola chorego dziecka tj. np. z katarem, kaszlem, temperaturą, wysypką, bólem brzucha i inne... dyrektor bądź nauczyciel może odmówić pozostawienia dziecka w placówce.

Postępuje się zgodnie z procedurą przyjętą w przedszkolu.

### **§ 34**

1. Na wniosek rodzica skierowanego do Dyrektora przedszkola dziecko może realizować naukę w domu.
2. Zasady na jakich przebiegać będzie realizacja nauki w domu określone są szczegółowo w kontrakcie zawierającym pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, a nauczycielami grupy do której przypisane jest dziecko.
3. W kontrakcie opisane są konkretne zadania rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli, które obie strony są zobowiązane wykonywać.
4. Kontrakt zawierany jest na dany rok szkolny, ale na wniosek rodzica nauka w domu może być zakończona i dziecko może wrócić do uczęszczania na zajęcia stacjonarne w przedszkolu.

### **§ 35**

1. Zasady rekrutacji określa „Procedura rekrutacji przyjęta w Przedszkolu nr 1”.

## **Rozdział 9 Przepisy końcowe**

### **§ 36**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 37

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

Tekst jednolity Statutu przyjęto w dniu 27.04.2021r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 1 w Zawierciu nr V/2020/2021.